



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
PROCESSO Nº 526/2023

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**, por intermédio da Divisão de Licitação e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local indicados realizará a licitação, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 52.977, de 20 de janeiro de 2021, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos e, em estrita observância aos ditames legais vigentes, que regem as contratações públicas.

1

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO GLOBAL
REGÊNCIA DO PROCEDIMENTO: Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 4.096/2005, Decreto Municipal n.º 4.098/2005, Decreto Municipal n.º 4.906/2010, Lei Federal n.º 8.666/93, Decreto Federal n.º 10.024/19 e Lei 13.709/2018

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação, licenciamento e manutenção de software, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: A sessão pública do pregão será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **02 de outubro de 2023**, com início às **09h30min**, horário de Brasília-DF. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito, até às **09h29min** do mesmo dia.

1. DO OBJETO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.1. O presente pregão tem por objeto Contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação, licenciamento e manutenção de software, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

2

2. DA CONDIÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

2.1.1 desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto licitado;

2.1.2 atendam às exigências constantes neste edital e dos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida;

2.1.3 estejam devidamente cadastrados junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.3.1 Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.2. Constituem impedimentos à participação na presente licitação:

2.2.1 a suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Campo Bom, no prazo e nas condições do impedimento, ou cujos diretores, sócios ou dirigentes tenham participado de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, tenha sido suspensa de licitar ou de contratar, garantidos o contraditório e a ampla defesa na segunda hipótese;

2.2.2 atuar em ramo divergente de atividade da qual se relaciona o objeto deste certame;

2.2.3 ter sido declarada como inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, no prazo e nas condições da declaração;

2.2.4 estar em regime de concordata, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.5 a reunião de empresas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6 tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados à administração municipal;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 2.2.7 ser servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Campo Bom, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- 2.2.8 ser estrangeira que não funcione no país;
- 2.2.9 esteja descumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. A licitante deverá efetuar seu credenciamento junto ao órgão provedor, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, devendo estar apto para participar e formular lances, por meio eletrônico.
- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 3.3. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Campo Bom, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

- 4.1. A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **02 de outubro de 2023, com início às 09h30min**, horário de Brasília - DF.
- 4.2. Para a participação neste certame, as empresas deverão apresentar propostas através do site descrito até às **09h29min** do mesmo dia, horário de Brasília-DF.

5. DO PROCEDIMENTO

- 5.1. O modo de disputa adotado para este procedimento será o **“Aberto”**, na forma dos artigos 31, inciso I e 32 do Decreto Federal n.º 10.024/19.
- 5.2. Na data e hora estabelecidos por este instrumento, será dada início à sessão pública via sistema eletrônico e o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
 - 5.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

5.3.1. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

5.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 5,00 (cinco reais).

5.6. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a etapa de negociação com o(s) licitante(s) que tenha(m) apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

5.6.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.7. O licitante, após a negociação, classificado em primeiro lugar deverá, **no prazo improrrogável de duas horas**, anexar no sistema eletrônico a proposta atualizada, conforme modelo do Anexo VII do Edital, adequada ao último lance proposto, após a negociação com o pregoeiro.

5.7.1. Quando em determinado item, não houver sucessão de lances e, não haver negociação de novo valor com o pregoeiro ou ainda por qualquer outro motivo não houver alteração no valor proposto originário, quando do cadastro da proposta, não haverá a necessidade de envio de nova proposta, conforme exige o item 5.7.

5.8. Encerrada a etapa de negociação, recebida a proposta atualizada (quando for o caso), o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto (catálogos e descrições técnicas, quando exigidos) e, à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação. Em ato contínuo, verificará a habilitação da licitante conforme disposições do edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços deverá ser formulada e preenchida em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

6.1.1. É de inteira responsabilidade do licitante tudo aquilo que for enviado junto ao sistema, assumindo como firme e verdadeiras suas propostas e lances formulados neste Pregão.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

6.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, ou de sua desconexão.

6.3. As propostas que eventualmente contemplem objetos/serviços que não correspondam às especificações contidas neste Edital serão desconsideradas.

6.4. O prazo da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública.

6.5. Na proposta deverá ser indicado o preço unitário/total, e/ou mensal e global, conforme o caso exigir, sendo os valores expressos em algarismos e por extenso, sendo de total responsabilidade da licitante os preços ofertados.

6.6. O preço global/total, conforme o caso, deverá incluir todas as despesas com materiais, mão de obra, leis sociais, impostos, taxas, transporte, estadia, emolumentos, cópias etc., que possam incidir na execução dos serviços e/ou fornecimento do produto/objeto do presente certame.

6.7. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou criteriosamente o conteúdo do edital e seus anexos e julgou-os suficientes para a laboração de proposta voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhes.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação no presente certame a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente e sob pena de inabilitação, os seguintes documentos abaixo relacionados, **exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

7.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.1.1.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.1.1.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.1.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.1.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.6. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

7.1.2. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.1.2.1. Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

7.1.2.2. Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal;

7.1.2.3. Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), pela Fazenda Pública Estadual;

7.1.2.4. Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), Municipal do domicílio ou sede da licitante.

7.1.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (conforme Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

7.1.3. Documentação Relativa à Regularidade Econômico-Financeira:

7.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Ofício Judicial Distribuidor, da Comarca da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

7.1.4. Documentação complementar:

7.1.4.1. Declaração de Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo para Licitar com o Poder Público, conforme modelo apresentado no Anexo IV, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

7.1.4.2. Declaração referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo apresentado no ANEXO V;

7.1.4.3. Declaração referente ao cumprimento do disposto no inciso XII do art. 4º da Lei 10.520/2002, conforme modelo apresentado no ANEXO III;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.1.5. Documentação Específica:

7.1.5.1. As empresas interessadas em participar do processo licitatório deverão apresentar atestado (s) de capacidade técnica da ferramenta compatível com o objeto onde está em pleno funcionamento em municípios COM POPULAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A DA CONTRATANTE, podendo o mesmo ser emitido por pessoa jurídica de direito público. O mesmo deverá ser assinado pela autoridade pública competente.

7.1.5.2. Registro do sistema no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, que seja compatível com o sistema objeto da licitação e esteja em nome da proponente.

7.1.5.3. Apresentação no ato da licitação documento que atesta o registro da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que é um requisito obrigatório para participar de licitações públicas e comprova a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa.

7.2. Os atestados podem ser objetos de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, sendo vedada a apresentação de atestados emitidos pela própria licitante;

7.3. Quando solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos referidos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

7.4. Será aceito tão somente atestado de capacitação técnica emitido em nome da licitante; caso tenha havido alteração na razão social, e o atestado de capacidade técnica tenha sido emitido com o nome anterior da empresa, esta deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial.

7.5. Não serão aceitos atestados de serviços inacabados ou executados parcialmente, a menos que já tenha transcorrido pelo menos 01 (um) ano do início de sua execução.

7.6. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser enviados eletronicamente, em campo próprio via sistema;

7.7. A documentação que faz prova da regularidade fiscal (art. 29 da Lei nº 8.666/93) poderá ser apresentada mediante documentos extraídos via Internet, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade, pelo acesso ao site do Órgão que os expediu.

7.8. As certidões que não tenham prazo de validade expresso terão como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.9. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório ou com irregularidades será inabilitada.

7.10. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tiver interesse na utilização dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, deverá apresentar declaração de enquadramento, nos termos do Anexo VI ou Certidão da Junta Comercial.

7.11. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal ou trabalhista, previstos neste edital, em sendo declarada vencedora, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da declaração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de certidão negativa.

7.12. O benefício de que trata o item anterior não eximirá licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.13. A não regularização da documentação, no prazo fixado implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DA PROVA DE CONCEITO:

8.1. Após a licitante anexar a proposta atualizada, conforme o item 5.7 do edital, estando em conformidade com o último lance ofertado no pregão, será agendada a prova de conceito. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, será realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

8.2. A empresa que oferecer o menor preço global para a implantação de sistema digital da assistência social, estará sujeita à realização de “Prova de Conceito” da Solução ofertada a fim de verificar o atendimento dos principais Requisitos Técnicos Gerais e Requisitos do sistema digital da assistência social.

8.3. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública a ser convocada pelo pregoeiro e equipe de apoio, em prazo não superior a 10 (dez) dias consecutivos contados da data de abertura do certame.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

8.4. Toda a infraestrutura necessária para o teste de conformidade (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) devendo apresentar as funcionalidades de forma online, utilizando uma base de dados que disponha de todos os dados necessários à simulação das O Município de Campo Bom - RS somente será responsável pela disponibilização de local e/ou sala e projetor.

8.5. A sessão da Prova de Conceito terá duração máxima de 20 (vinte) horas, com até 5 sessões de 04 (quatro) horas em datas e horários a serem informados na convocação.

8.6. A avaliação da “Prova de Conceito” será realizada por Equipe Técnica de servidores nomeados por Comissão ou terceiros com comprovado conhecimento técnico para estudo e contratação de Empresa para Fornecimento e Prestação de Serviços de Informática pela portaria vigente na data do teste, e integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema.

8.7. Este certame tem por objetivo a contratação de um sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, atendendo a todos os requisitos descritos no termo de referência, os quais deverão ser aferidos na PROVA DE CONCEITO - POC, sob pena de desclassificação da proponente.

8.8. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

8.9. Quanto da apresentação da solução vencedora, deverá a licitante identificar previamente de forma verbal cada requisito que será demonstrado e na ordem em que estão relacionados, devendo a EMPRESA apresentá-los de forma objetiva.

8.10. Durante a apresentação não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema ou mesmo ter qualquer tipo de contato com equipe externa;

8.11. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas combinações civis e criminais aplicáveis.

8.12. É vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

8.13. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

8.14. A sessão destinada à prova de conceito destina-se apenas à apresentação do sistema ofertado, não sendo emitido nenhum julgamento nesta sessão.

8.15. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos do sistema, sob pena de desclassificação do certame.

8.16. A metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende) para avaliação de se o sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item ou não. Um item “parcialmente” atendido, será aferido como não atendido.

8.17. A comissão especial emitirá parecer com o julgamento referente à prova de conceito, que será disponibilizado no Site Portal de Compras Públicas, local onde será informado a continuidade do certame.

8.18. A empresa vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados abaixo:

11, 11.2, 11.3, 11.4, 11.7, 11.11, 11.12, 11.14, 11.17, 11.19, 11.22, 11.23, 11.30, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 14.12, 14.13, 14.14, 14.15, 14.16, 14.17, 14.18, 14.19, 14.20, 14.21, 14.22, 14.23, 14.24, 14.25, 14.26, 14.27, 14.28, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.9, 15.10, 15.11, 15.12, 15.13, 15.14, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 19.1, 19.2, 19.3, 20.1, 20.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 22.10, 22.11, 22.12, 22.13, 22.14, 22.15.”

8.19. A metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende) para avaliação de se o sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item ou não. Um item “parcialmente” atendido, será aferido como não atendido.

8.20. A comissão especial emitirá parecer com o julgamento referente à prova de conceito, que será disponibilizado no Site Portal de Compras Públicas, local onde será informado a continuidade do certame.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

9.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, devidamente registrados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.

9.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

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

9.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados por forma eletrônica, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, devidamente registrados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.

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

9.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro estarão disponíveis para consulta no Portal de Compras Públicas.

10. DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

10.1. Finda a etapa de lances e a etapa da renegociação com o pregoeiro, bem como, após a análise técnica dos produtos e dos prospectos/catálogos, o pregoeiro procederá na respectiva classificação das propostas que apresentarem os menores valores, declarando-as vencedoras provisórias e, em ato contínuo verificada a documentação de habilitação solicitadas para o certame e, se tudo conforme as declarará habilitadas no certame.

10.2. Em ato contínuo, concederá o prazo de, 30 minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando a razão pela qual pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.3. Qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, quando então lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem as contrarrazões, em igual número de dias, estas que, começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em sessão pública, importará em decadência do direito de recurso, e na adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, ao licitante vencedor.

10.5. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu eventual acolhimento importará na invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Serão conhecidos os recursos interpostos, dentro dos respectivos prazos legais, somente através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

11.3. A homologação não implica em direito à contratação.

12. DO CONTRATO

12.1. É parte integrante do presente Edital a minuta de contrato, em seu Anexo II, devendo ser assinado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sua notificação, prorrogáveis nos termos do § 1º do art. 64 da Lei nº. 8.666/93, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Nesse caso, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do § 2º do artigo 64 da Lei nº. 8.666/93.

12.3. O Contrato deverá ser assinado pelo Representante legal das licitantes.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. Não serão exigidas garantias para esta contratação.

14. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrente deste procedimento e posterior contratação será deduzida do saldo da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s)/Rubricas:

3.3.90.40.00.00.00.00.0500 2127/2023

14.2. O pagamento será realizado respeitando a ordem de classificação dos créditos e listas, e efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

14.3. Os demais dispositivos disciplinadores do pagamento constam no Anexo II - Minuta do Contrato.

14.4. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

15. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços estão disciplinados nos dispositivos constantes no Anexo II– Minuta do Contrato.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, em contrato, em Ata de Registro de Preços e nas demais cominações legais, aquele que:

16.1.1. convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços;

16.1.2. deixar de entregar documentação exigida no Edital;

16.1.3. apresentar documentação falsa;

16.1.4. não mantiver a proposta pelo prazo de no mínimo 60 dias;

16.1.5. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.6. fizer declaração falsa; ou

16.1.7. cometer fraude fiscal.

16.2. No caso de não assinatura da Ata ou Contrato no prazo fixado, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo Contrato e/ou Ata de Registro de Preços.

16.3. O inadimplemento das obrigações ensejará a aplicação das sanções previstas, conforme disposto na minuta contratual e/ou, na Ata de Registro de Preços, assim como as sanções previstas na legislação vigente.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Qualquer licitante poderá solicitar vistas relativamente ao processo em questão, no Setor de Licitações do Centro Administrativo Municipal, sito à Avenida Independência, nº 800 - Centro - Campo Bom/RS, entre as 12h30min e 18h30min, de segunda a quinta-feira, e das 07h30min às 13h30min nas sextas-feiras ou através do telefone (51)3598-8690 ou ainda através do site www.campobom.rs.gov.br e endereço eletrônico licitacoes@campobom.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

17.2. Independentemente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação tácita das condições estipuladas neste instrumento, decaindo o direito de impugnar os seus termos a licitante que, tendo-o aceito sem objeções, vier, após julgamento desfavorável, conforme previsto no parágrafo 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

17.3. O Pregoeiro e Equipe de Apoio, no interesse da Administração, poderão relevar omissões puramente formais observadas na documentação de habilitação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do procedimento e fiquem atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

17.4. Na divergência de valores expressos entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos; entre preços unitários e totais, os primeiros.

17.5. O Pregoeiro e Equipe de Apoio ou ainda a autoridade superior poderá valer-se de pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos referidos neste Edital em dia de expediente do Município e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

17.7. No caso de alteração neste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização da licitação, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.8. São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de Contrato;

Anexo III - Declaração em atendimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520;

Anexo IV – Modelo de declaração de negativa de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público;

Anexo V – Modelo de Declaração do art. 7º, XXXIII da CF;

Anexo VI - Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;

Anexo VII - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VIII – Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações.

Anexo IX - Termo de Confidencialidade Conforme normas da LGPD (Lei 13.709/2018)



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Anexo X - Termo de Compromisso Conforme a LGPD (Lei 13.709/2018)

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Bom - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação, da Ata de Registro de Preços e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

15

Luciano Libório Baptista Orsi
Prefeito Municipal

Fernando Costa Rodrigues
Procurador Jurídico Municipal
OAB/RS 83.009



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação, licenciamento e manutenção de software, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

1.2. Esse objeto deverá consistir em um sistema em rede, integrado com o sistema de gestão da Assistência Social. Gerando um banco de dados de informações sobre os trabalhadores certificados, de fácil manuseio e com excelente capacidade de armazenagem de registros quantitativos e qualitativos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

Nº	ITEM	UND	QTD
1	Licenciamento do Software de Gestão da Assistência Social	Mês	12
2	Manutenção e novas implementações do Software de Gestão da Assistência Social	Hora	100
3	Migração de dados, Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social	SV	1

1.3. Implantação e Capacitação da plataforma deve ocorrer de forma completa em todos os equipamentos vinculados a rede de gestão municipal do SUAS, sendo:

- 1.3.1. 02 unidades de Proteção Social Básica (CRAS) - execução direta;
- 1.3.2. 01 unidade de Proteção Social Especial - Média Complexidade (CREAS);
- 1.3.3. 01 unidade de Gestão - execução direta;
- 1.3.4. 01 Cadastro Único – execução direta;
- 1.3.5. 01 unidade de Proteção Social de alta complexidade - Acolhimento - execução direta;

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A adoção do sistema digital traz uma série de benefícios econômicos em comparação ao uso de papel. Ao eliminar a necessidade de impressões em papel, transporte físico de documentos e a manutenção de arquivos físicos, o sistema digital reduz significativamente os custos associados a essas atividades.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

2.2. Além disso, o sistema digital permite que os registros e documentos sejam armazenados em nuvem ou em servidores, o que elimina a necessidade de espaço físico para o armazenamento de arquivos, bem como a necessidade de investimentos em segurança para proteger esses documentos.

2.3. Outro benefício econômico do uso do sistema digital é a facilidade de compartilhar informações e documentos com outros órgãos e entidades. Isso elimina a necessidade de reimpressão de documentos ou envio físico por correio, reduzindo custos de transporte e tempo de espera.

2.4. Em resumo, a adoção do sistema digital traz uma série de benefícios econômicos, como a redução de custos com impressões em papel, transporte físico de documentos, espaço físico para armazenamento de arquivos e investimentos em segurança. Além disso, o compartilhamento de informações e documentos é mais fácil e rápido, o que elimina a necessidade de reimpressões e envios físicos.

2.5. É importante destacar que a implementação do Sistema Digital traz melhorias significativas na qualidade do atendimento prestado à população, permitindo a agilização dos processos de trabalho e redução da burocracia. Além disso, o sistema possibilita a geração de relatórios e indicadores da Assistência Social, o que favorece a elaboração de diagnósticos sócio territoriais para embasar decisões de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

2.6. A automação dos processos oferece diversos benefícios, como o serviço de Gestão Eletrônica de Documentos, que permite a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, incluindo os prontuários de atendimento, sem a necessidade de impressão de documentos. Também é possível controlar a oferta de serviços, como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, e gerar automaticamente os Relatórios Mensais de Atendimento – RMA's. Tudo isso contribui para aumentar a receita do município, através de repasses do Governo Federal baseados em indicadores como o Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD-SUAS, o Benefício de Prestação Continuada – BPC e a Central de Cadastro Único – CadÚnico.

3. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

3.1. O sistema licitado deverá ser implantado no prazo máximo de até 5 dias úteis a partir da solicitação da Secretaria de Assistência Social. Entende-se como "implantado" o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, que permitirão que todas as funções obrigatórias do sistema estejam em pleno funcionamento e prontas para serem utilizadas pelos usuários na execução de suas tarefas.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

3.2. Cada módulo ou processo deve cumprir as seguintes atividades, quando aplicáveis, para garantir a conformidade com a legislação:

- 3.2.1. Entrega, instalação, implantação e configuração dos módulos;
- 3.2.2. Customização inicial dos módulos (layouts, brasões e relatórios);
- 3.2.3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 3.2.4. Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação de usuários e equipamentos vinculados à rede de gestão municipal do SUAS;
- 3.2.5. A responsabilidade pelo trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução cabe à Secretaria de Assistência Social, com o suporte presencial ou remoto da empresa contratada na referida secretaria.

3.3. Para a migração dos dados legados, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- 3.3.1. Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas utilizados pela Secretaria de Assistência Social para o sistema licitado, a fim de permitir a utilização plena dessas informações;
- 3.3.2. Correspondência de todos os cadastros de cidadãos importados dos sistemas utilizados a sua unidade de referência, de acordo com a relação de áreas de abrangência fornecida pela Secretaria de Assistência Social;
- 3.3.3. A migração e aproveitamento dos dados históricos e cadastrais informatizados da Secretaria, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema. A empresa contratada deve realizar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados;
- 3.3.4. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social não possui diagrama ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora. A migração deverá ser realizada a partir de uma cópia em formato XLS fornecido pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

4. DA PROVA DE CONCEITO:

4.1. Após a licitante anexar a proposta atualizada, conforme o item 5.7 do edital, estando em conformidade com o último lance ofertado no pregão, será agendada a prova de conceito. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, será realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

4.2. A empresa que oferecer o menor preço global para a implantação de sistema digital da assistência social, estará sujeita à realização de “Prova de Conceito” da Solução ofertada a fim



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

de verificar o atendimento dos principais Requisitos Técnicos Gerais e Requisitos do sistema digital da assistência social.

4.3. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública a ser convocada pelo pregoeiro e equipe de apoio, em prazo não superior a 10 (dez) dias consecutivos contados da data de abertura do certame.

4.4. Toda a infraestrutura necessária para o teste de conformidade (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) devendo apresentar as funcionalidades de forma online, utilizando uma base de dados que disponha de todos os dados necessários à simulação das O Município de Campo Bom - RS somente será responsável pela disponibilização de local e/ou sala e projetor.

4.5. A sessão da Prova de Conceito terá duração máxima de 20 (vinte) horas, com até 5 sessões de 04 (quatro) horas em datas e horários a serem informados na convocação.

4.6. A avaliação da “Prova de Conceito” será realizada por Equipe Técnica de servidores nomeados por Comissão ou terceiros com comprovado conhecimento técnico para estudo e contratação de Empresa para Fornecimento e Prestação de Serviços de Informática pela portaria vigente na data do teste, e integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema.

4.7. Este certame tem por objetivo a contratação de um sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, atendendo a todos os requisitos descritos no termo de referência, os quais deverão ser aferidos na PROVA DE CONCEITO - POC, sob pena de desclassificação da proponente.

4.8. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

4.9. Quanto da apresentação da solução vencedora, deverá a licitante identificar previamente de forma verbal cada requisito que será demonstrado e na ordem em que estão relacionados, devendo a EMPRESA apresentá-los de forma objetiva.

4.10. Durante a apresentação não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema ou mesmo ter qualquer tipo de contato com equipe externa;

4.11. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas combinações civis e criminais aplicáveis.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

4.12. É vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

4.13. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

4.14. A sessão destinada à prova de conceito destina-se apenas à apresentação do sistema ofertado, não sendo emitido nenhum julgamento nesta sessão.

4.15. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos do sistema, sob pena de desclassificação do certame.

4.16. A metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende) para avaliação de se o sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item ou não. Um item “parcialmente” atendido, será aferido como não atendido.

4.17. A comissão especial emitirá parecer com o julgamento referente à prova de conceito, que será disponibilizado no Site Portal de Compras Públicas, local onde será informado a continuidade do certame.

4.18. A empresa vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados abaixo:

11, 11.2, 11.3, 11.4, 11.7, 11.11, 11.12, 11.14, 11.17, 11.19, 11.22, 11.23, 11.30, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 14.12, 14.13, 14.14, 14.15, 4.16, 14.17, 14.18, 14.19, 14.20, 14.21, 14.22, 14.23, 14.24, 14.25, 14.26, 14.27, 14.28, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.9, 15.10, 15.11, 15.12, 15.13, 15.14, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 19.1, 19.2, 19.3, 20.1, 20.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 22.10, 22.11, 22.12, 22.13, 22.14, 22.15.”

4.19. A metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende) para avaliação de se o sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item ou não. Um item “parcialmente” atendido, será aferido como não atendido.

4.20. A comissão especial emitirá parecer com o julgamento referente à prova de conceito, que será disponibilizado no Site Portal de Compras Públicas, local onde será informado a continuidade do certame.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5. TREINAMENTO:

5.1. Durante o processo de implantação, a empresa vencedora da licitação deve fornecer treinamento para os funcionários municipais e outros operadores do sistema designados pela Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho que utilizarão o Sistema de Gestão. O treinamento pode ser concluído após a implantação, conforme necessário e/ou disponibilidade da Secretaria de Assistência Social. Além disso, a empresa vencedora da licitação também deve oferecer capacitações e treinamentos durante o período do contrato, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social.

5.2. Os custos para esses treinamentos e capacitações serão de responsabilidade da contratante, desde que sejam apresentados e aprovados no orçamento da contratada.

5.3. Durante o processo de implantação, a Contratada deve fornecer treinamento para os usuários de cada setor ou área, com uma carga horária mínima de 8 horas/aula, utilizando métodos adequados para cada módulo ou processo. O treinamento pode ser realizado presencialmente ou remotamente, e deve ocorrer dentro de cada unidade ou serviço para garantir o melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

5.4. A Contratante será responsável por fornecer o ambiente físico para os treinamentos e capacitações, realizados após a implantação, para cada turma. O ambiente deve seguir o critério de um computador por participante, com conexão com a internet em todos os computadores, além de um projetor de vídeo por sala.

5.5. A Contratante será responsável pelos custos relacionados ao treinamento, incluindo materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e outras despesas, como hospedagem, transporte, diárias, entre outras.

5.6. A Contratada deve fornecer instrutor(es) qualificado(s), com sólida experiência no assunto, para ministrar os treinamentos. A Secretaria de Assistência Social pode solicitar a substituição dos instrutores, caso estes não cumpram satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

5.7. Os treinamentos devem ser realizados em dias úteis, durante o horário de funcionamento da Secretaria de Assistência Social, de acordo com a disponibilidade dos servidores e órgãos da referida secretaria no município.

6. SUPORTE TÉCNICO:

6.1. O suporte aos sistemas será prestado de duas formas: presencialmente nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social ou remotamente por meio de telefone, e-mail ou WhatsApp.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

6.2. Um técnico capacitado estará disponível para prestar suporte sem nenhum custo adicional, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a utilização dos sistemas, sugerir métodos e práticas para a utilização correta dos módulos e apoiar na análise e documentação de informações sobre mudanças na legislação ou melhorias na metodologia de trabalho para a implementação adequada no sistema.

6.3. O suporte técnico estará disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min. O prazo de atendimento será determinado pela Secretaria de Assistência Social de acordo com a gravidade da ocorrência, e o tempo de atendimento começará a contar a partir da abertura do chamado.

6.4. Não serão considerados serviços de suporte técnico o diagnóstico de infraestrutura, serviços de rede, manutenção em equipamentos, serviços em aplicativos ou sistemas de terceiros e geração de informações para sistemas de terceiros.

6.5. Durante a vigência contratual, pode haver serviços não previstos diretamente neste edital que exijam a presença do técnico nas unidades/setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. Esses serviços podem ser realizados sem nenhum custo adicional para a contratante, desde que sejam essenciais para a realização das atividades do SUAS ou orçados previamente pela contratada.

7. MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

7.1. A empresa vencedora do processo licitatório deve assumir a responsabilidade pela gestão e operação adequada da hospedagem, manutenção e disponibilidade no Datacenter, garantindo a segurança dos dados, alta disponibilidade e conformidade com as regulamentações relevantes, como a LGPD e os padrões Tier III.

7.2. **Conformidade com a LGPD:** A empresa deve garantir que o Datacenter e todas as operações relacionadas estejam em conformidade com a LGPD. Isso inclui a implementação de medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais dos cidadãos, bem como a garantia de que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos dados.

7.3. **Datacenter Tier III:** O Datacenter deve atender aos padrões do Tier III, que geralmente se referem a um nível específico de redundância e disponibilidade. Isso envolve a capacidade de manter operações mesmo durante manutenções planejadas e fornecer alta disponibilidade para o sistema.

7.4. **Espaço e Desempenho:** A empresa deve garantir que o Datacenter tenha espaço e desempenho adequados para atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social. Isso



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

inclui considerações sobre a capacidade de armazenamento, poder de processamento, largura de banda de rede e escalabilidade para acomodar o crescimento futuro.

7.5. Segurança Física e Lógica: Além de atender aos requisitos da LGPD, a empresa deve implementar medidas de segurança física e lógica para proteger o Datacenter contra ameaças internas e externas. Isso pode incluir controles de acesso, sistemas de vigilância, firewall, detecção de intrusões e muito mais.

23

7.6. Backup e Recuperação de Dados: A empresa deve ter políticas e procedimentos de backup e recuperação de dados sólidos para garantir a disponibilidade contínua do sistema, mesmo em caso de falhas catastróficas.

7.7. Monitoramento e Manutenção: É importante que a empresa monitore continuamente o desempenho do Datacenter e realize manutenções preventivas para evitar problemas e interrupções não planejadas.

7.8. Relatórios e Auditorias: A empresa pode ser obrigada a fornecer relatórios regulares à Secretaria de Assistência Social sobre o desempenho, a segurança e a conformidade do Datacenter. Além disso, auditorias independentes podem ser necessárias para verificar a conformidade com as regulamentações.

7.9. Contrato Detalhado: Todas essas responsabilidades devem ser claramente estabelecidas em um contrato entre a empresa e a Secretaria de Assistência Social. O contrato deve detalhar os requisitos, prazos, penalidades por não cumprimento e outros termos relevantes.

7.10. Durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar atualizações de versão de todos os módulos, sempre que necessário para o cumprimento da legislação. Essas atualizações devem ser fornecidas sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Assistência Social.

7.11. Durante a execução do contrato, a Contratada é responsável por realizar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, sem qualquer ônus adicional, conforme as exigências a seguir:

7.11.1. Manutenção corretiva: consiste na solução de problemas de funcionalidade relatados pelo usuário, ou seja, quando o sistema não funciona conforme as especificações de telas, regras de negócio, relatórios e integração. A Contratada deve cumprir o tempo de resposta e solução definidos no suporte técnico.

7.11.2. Manutenção legal: caso haja mudanças na legislação ou outras exigências, a Contratada deve elaborar uma programação para atender a essas mudanças sem prejudicar a operação do sistema ou a conformidade com a legislação, durante a vigência contratual.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.11.3. A Contratada é responsável por desenvolver todas as manutenções evolutivas e solicitações exclusivas da Contratante, que envolvam inclusões de novas funções, telas ou relatórios, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Assistência Social.

7.11.4. Além disso, a Contratada deve garantir alta disponibilidade dos sistemas que compõem a solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), sem interrupções fora do horário comercial, finais de semana ou feriados.

7.11.5. A segurança, integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e bancos de dados também são de responsabilidade da Contratada. Para garantir isso, a Contratada deve manter rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança) que permitam a recuperação total das informações em caso de anomalias no funcionamento ou falhas de segurança. Esses backups devem ser fornecidos sempre que solicitados pela Contratante.

7.12. Elementos adicionais:

7.12.1. Disponibilidade de um sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;

7.12.2. Todos os relatórios e atendimentos são baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e seguem o padrão estabelecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social;

7.12.3. Armazenamento eletrônico de documentos com informações disponíveis em tempo real;

7.12.4. Redução de espaço físico necessário para a guarda de documentos;

7.12.5. Apresentação de indicadores que possibilitam ao município aumentar os repasses provenientes do Governo Federal, como o IGD – SUAS;

7.12.6. Qualificação da gestão com informações confiáveis e precisas ao processo.

7.12.7. O banco de dados é resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade do Município de Campo Bom/RS cujo a Secretaria de Assistência Social é a responsável pelos dados nele contidos. Portanto, a empresa que fornece o sistema deve entregar todas as informações do banco de dados no momento em que não tiver mais vínculos contratuais com o município.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REGISTRO DE PROPRIEDADE



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

8.1. As empresas interessadas em participar do processo licitatório deverão apresentar atestado (s) de capacidade técnica da ferramenta compatível com o objeto onde está em pleno funcionamento em municípios COM POPULAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A DA CONTRATANTE, podendo o mesmo ser emitido por pessoa jurídica de direito público. O mesmo deverá ser assinado pela autoridade pública competente.

8.2. Registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, que seja compatível com o sistema objeto da licitação e esteja em nome da proponente.

8.3. Apresentação no ato da licitação documento que atesta o registro da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que é um requisito obrigatório para participar de licitações públicas e comprova a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa.

9. FINALIDADES DO SISTEMA:

9.1. O principal objetivo da implantação do sistema é fornecer à Secretaria de Assistência Social informações relevantes sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos utilizados nas atividades, visando uma gestão eficaz. Além disso, o sistema deve atender aos requisitos legais de órgãos públicos estaduais, federais e de controle, bem como às solicitações de informações feitas por qualquer cidadão, de acordo com a legislação de acesso à informação.

9.2. Outra finalidade do sistema é promover total transparência para todos os envolvidos, oferecendo uma base de dados estruturada, segura e com informações íntegras. A implantação também visa fornecer ao município uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades da rede socioassistencial.

9.3. O sistema contribuirá para a melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, reduzindo o retrabalho e promovendo a economia de recursos públicos, além de aumentar a produtividade dos servidores. Com isso, serão obtidos dados para elaborar mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos sócio territoriais e informações para a implantação das ações da vigilância socioassistencial.

9.4. Ademais, a implantação do sistema tem como objetivo coletar dados para desenvolver mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos sócio territoriais e informações para a implementação de ações de vigilância socioassistencial. O sistema também irá disponibilizar informações sistematizadas sobre os usuários e famílias para a rede e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

9.5. Por fim, o sistema irá monitorar a cobertura dos atendimentos prestados pelas equipes de referência e aprimorar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, fortalecendo a gestão institucional. Em resumo, a implantação do sistema tem múltiplas finalidades, como melhorar a gestão das informações para economizar recursos públicos, reduzir retrabalho, aumentar a produtividade dos servidores e aprimorar a qualidade dos serviços socioassistenciais oferecidos à população.

26

10. ABRANGÊNCIA E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

10.1. A solução de gestão deverá contemplar todos os equipamentos da Secretaria de Assistência Social.

11. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERÍSTICAS GERAIS)

11.1. O principal objetivo é garantir total segurança no controle do uso do sistema, permitindo o acesso às informações apenas para usuários devidamente autorizados e cadastrados, com a utilização de senhas de acesso por nível de perfil e função;

11.2. Os perfis de acesso devem ser definidos de acordo com as áreas de atuação, contemplando diferentes funções e grupos, tais como Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial, Violência contra mulher, Recepção com referência, Outros Técnicos visualiza Outros Técnicos, Família Acolhedora, Segurança Alimentar.

11.3. O sistema deve permitir que os usuários cadastrados realizem inclusões e atualizações das informações necessárias.

11.4. A identidade visual do sistema deve estar em conformidade com as características do município, incluindo brasão, layouts de relatórios e notificações.

11.5. É fundamental que o sistema permita a emissão de relatórios em formato PDF, para arquivamento ou impressão.

11.6. A emissão de relatórios deve ser gerenciada de acordo com o perfil de usuário configurado no sistema.

11.7. É necessário que o sistema disponibilize uma única base de dados centralizada e padronizada, permitindo que todos os usuários tenham acesso aos dados, independentemente da área ou perfil de usuário.

11.8. O sistema deve ser construído com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador web em todos os seus módulos.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

11.9. O sistema deve possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de informações sigilosas.

11.10. É importante que os integrantes da rede intersetorial tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com suas atividades, conforme definido pela Secretaria de Assistência Social.

11.11. Todas as comunicações do sistema devem ser feitas em língua portuguesa.

11.12. Devem ser disponibilizados tutoriais web com orientações e detalhamento das funcionalidades do sistema.

11.13. Os ícones em botões e opções de menu devem ser apresentados de forma diferenciada quando habilitados ou desabilitados.

11.14. Os usuários devem ter acesso apenas às abas e informações relacionadas às suas atividades.

11.15. O sistema precisa apresentar indicadores relevantes para o município, como o número total de famílias cadastradas, famílias em acompanhamento, famílias desligadas do acompanhamento e em extrema pobreza, total de atendimentos, visitas domiciliares, benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos coletivos. Também é importante gerar gráficos comparativos anuais separados por mês e tipo de atendimento, além de indicar o total de participantes em serviços, grupos, oficinas e BPC participando em SCFV. É necessário apresentar um gráfico comparativo anual separado por mês e tipo de serviço, além de gerar um gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário. Também é preciso indicar quantidades referentes a vulnerabilidades, como o total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos. É importante gerar gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde, educação e renda por faixa etária.

11.16. O sistema deve apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS, considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único. Também é necessário gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X público prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.

11.17. O sistema deve ser compatível com os principais navegadores, e acessível em dispositivos móveis de forma online.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 11.18. A estrutura deve permitir que os gestores acompanhem as atividades em tempo real e disponibilizem um relatório de login com as informações dos últimos acessos e usuários online.
- 11.19. O sistema deve permitir a realização de tarefas concorrentes e ser compatível com ambientes multiusuário.
- 11.20. Deve haver uma agenda interna disponível no sistema, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados.
- 11.21. O sistema deve permitir a atualização online dos dados de entrada, possibilitando o acesso imediato às informações atualizadas após a conclusão da transação.
- 11.22. O sistema deve estar disponível em formato responsivo e ser 100% web, permitindo o acesso em vários dispositivos, como tablets e celulares, sem a necessidade de plug-ins ou instalação.
- 11.23. O sistema deve operar sem a necessidade de instalação de qualquer software de servidor nas máquinas dos usuários.
- 11.24. Os usuários devem ter a capacidade de anexar arquivos relevantes aos processos, como digitalizações de documentos, boletins de ocorrência, fotos e outras evidências.
- 11.25. Deve ser possível cadastrar uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e a confirmação de identidade.
- 11.26. Campos de preenchimento obrigatório devem ser claramente indicados.
- 11.27. As informações apresentadas em grids devem ser ordenadas em ordem alfabética;
- 11.28. Alertas devem ser apresentados para a rede socioassistencial de encaminhamentos recebidos e não respondidos, atendimentos aguardando finalização geral, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAIF, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAEFI, trabalhadores participantes com descrição, famílias referenciadas para a unidade, pessoas encaminhadas pela recepção e famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
- 11.29. Alertas devem ser apresentados para encaminhamentos realizados pela rede intersetorial, encaminhamentos realizados pela unidade e não respondidos e encaminhamentos realizados pela unidade e já respondidos;
- 11.30. Os cidadãos devem ser pesquisáveis por qualquer parte do nome e os cadastros devem ser localizáveis por Nome, CPF ou NIS.
- 11.31. Deve ser disponibilizada uma ferramenta de chat nativa na solução, permitindo a interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante o horário



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

comercial;

11.32. A gestão deve ter a possibilidade de acompanhar melhorias na estrutura física e na qualificação profissional da equipe;

11.33. Deve ser disponibilizado um correio eletrônico interno no sistema para a comunicação entre os usuários e as equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou das unidades;

11.34. É necessário que o sistema disponibilize um mensageiro interno para a comunicação entre os usuários e as equipes, permitindo o envio de mensagens entre os trabalhadores das unidades e gerando alertas para mensagens recebidas.

11.35. Os executores dos serviços devem ser capazes de registrar a participação e anexar imagens das ações.

12. ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

12.1. É necessário que o sistema seja acessível através do navegador web padrão em diversas plataformas, incluindo Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;

12.2. O sistema deve ser compatível com a versão mais recente dos navegadores, Microsoft Edge, Firefox e Google Chrome;

12.3. É importante que o sistema utilize conexões criptografadas (HTTPS) para garantir a segurança das informações, sendo de responsabilidade da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários.

12.4. O sistema precisa ser compatível com o Sistema Gerenciador de Banco de Dados do tipo relacional, sem restrições quanto ao tamanho da base de dados e quantidade de conexões. A empresa contratada será responsável por todos os custos relacionados ao banco de dados.

12.5. Os usuários não devem ter permissão para excluir nenhum registro no sistema, sendo permitida apenas a desativação, de forma que o registro não apareça mais na interface e nos relatórios.

12.6. Não deve haver restrições quanto à periodicidade de uso do sistema, número de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento, volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.

12.7. O sistema será executado em servidores (datacenter, próprio ou terceirizado) sob responsabilidade da empresa contratada, que deve garantir alta disponibilidade do sistema,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

providenciar aumentos de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outras melhorias técnicas que garantam o acesso contínuo ao sistema.

12.8. Antes de implantar o sistema, a empresa contratada realizará uma análise prévia para configurar, estruturar e personalizar o sistema de acordo com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo a adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

12.9. A empresa contratada será responsável por importar a base do CadÚnico sempre que estiver disponível pela Secretaria de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da família do CadÚnico, conforme suas necessidades. O mínimo de informações a serem importadas inclui composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.

12.10. A empresa contratada será responsável por importar o Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório Financeiro Analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, conforme a periodicidade em que esses relatórios são enviados pela contratante.

12.11. O sistema deve garantir total segurança contra violação de dados ou acesso indevido às informações, por meio de senhas por nível de acesso, considerando a função e o grupo a que o usuário pertence (perfil). O uso de CPF e senha do servidor é obrigatório para acessar o sistema.

12.12. O sistema deve possibilitar o cadastro de bairros e logradouros, permitindo que os servidores possam definir endereços e selecionar logradouros e bairros diretamente no cadastro, utilizando o recurso de auto completar.

12.13. É necessário que o sistema permita o registro da caracterização dos bairros, incluindo informações como nome do bairro, nome completo da comunidade, zona de localização, tipo de comunidade, fornecimento de água e energia elétrica, destino do lixo, existência de esgoto na comunidade, transporte utilizado, vias de acesso à comunidade, principais fontes de renda, serviços de saúde e instituições de ensino presentes na comunidade, locais comunitários e referências culturais existentes, patronos ou personagens cultuados, presença de líderes comunitários e unidade de abrangência do território, além da percepção técnica do bairro.

12.14. O sistema também deve permitir o cadastro da rede socioassistencial e intersetorial, incluindo informações mínimas como identificação, endereço, contatos e infraestrutura.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.15. O sistema deve permitir o registro dos servidores, contemplando informações mínimas do preenchimento do CAD SUAS, e os perfis de acesso devem ser separados de acordo com a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.

12.16. É importante que o sistema permita o cadastro do servidor em mais de uma unidade e perfil.

12.17. O sistema deve permitir o registro de vagas de trabalho em aberto, fornecendo informações para o recrutamento interno.

12.18. Para a gestão de recursos humanos, o sistema deve permitir o cadastro de transferências e desligamentos de servidores, identificando a razão do desligamento - se foi por solicitação do trabalhador, da Secretaria de Assistência Social ou por encerramento do contrato.

12.19. O registro de licenças e atestados dos servidores também deve ser possível por meio do sistema.

12.20. É necessário que o sistema permita o cadastro das férias dos servidores.

12.21. O sistema deve possibilitar o registro do banco de horas dos servidores.

12.22. Além disso, o sistema deve permitir o cadastro de cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, incluindo informações sobre o curso ou aperfeiçoamento, bem como indicar se houve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Assistência Social, especificando o tipo de auxílio fornecido.

12.23. O sistema deve permitir o registro de atendimentos prestados aos trabalhadores, acessível aos coordenadores de cada equipamento e à gestão. O cadastro deve incluir informações sobre o trabalhador atendido, indicando a origem da solicitação do atendimento, seja do próprio trabalhador, da Diretoria de Proteção Social Básica, da Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade, da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ou de outra fonte. Além disso, é importante registrar a data do atendimento, uma descrição sumária e detalhada do atendimento.

12.24. É necessário que o sistema permita o registro de ações de articulação da rede, tais como reuniões externas e internas, articulação com a rede, divulgação do serviço, palestras, congressos, seminários, reuniões com lideranças, divulgação do serviço em veículos de mídia, como rádio, TV e redes sociais, divulgação do serviço por meio de carro de som, jornal impresso, panfletagem, carta, audiências e outras.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.25. O sistema deve permitir o registro de melhorias realizadas na estrutura de cada unidade.

12.26. Deve ser possível registrar as dificuldades, desafios e avanços de cada unidade no sistema.

12.27. O sistema deve permitir o registro das refeições oferecidas na unidade, incluindo informações sobre a data, quantidade de café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e outras refeições.

12.28. É importante possibilitar o cadastro de apadrinhamento afetivo, prestadores de serviços, provedores e famílias acolhedoras.

12.29. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos prestados às famílias acolhedoras, com informações mínimas sobre a família, data do atendimento, tipo do atendimento, local do atendimento, descrição do atendimento e procedimento do atendimento, como busca ativa, contatos telefônicos, inclusão, atualização, não compareceu, compareceu sem documentos, triagem e manutenção.

12.30. É necessário permitir o cadastro de especialidades médicas no sistema.

12.31. O sistema deve possibilitar o cadastro de tipos de exames.

12.32. Deve ser possível cadastrar tipos de vacinas no sistema.

12.33. É importante que seja possível criar prontuários para as famílias, importando as informações do Cadastro Único ou digitando as informações diretamente no sistema. O prontuário deve conter todos os campos previstos no prontuário SUAS.

12.34. O sistema deve permitir o registro de endereços de pessoas em situação de rua, conforme o formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente os campos de características do domicílio.

12.35. É necessário que o sistema permita a pesquisa de endereço por meio do CEP, utilizando o site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos durante o cadastro de endereço.

12.36. O cadastro de dados pessoais de cada membro da família deve conter as informações presentes no formulário principal do Cadastro Único, como: dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião), documentação (CPF, RG, NIS, título de eleitor, zona eleitoral, CNH, cartão do SUS, carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social), trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, beneficiário do Bolsa Família, beneficiário do BPC, aposentado ou pensionista, atividades remuneradas, habilidades e talentos, percepção do trabalho, profissões de interesse e desejos de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

aprendizado, observações comportamentais), educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre a escola), saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator RH, deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento psicológico e psiquiátrico, uso de substâncias psicoativas, alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual, relação com a família, equipe técnica, amigos, namorados, comunidade, instituição), esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos para o futuro e observações gerais).

33

12.37. É necessário que o sistema permita o registro de óbitos no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

12.38. O sistema deve permitir o registro de gestantes e o acompanhamento do pré-natal no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

12.39. O sistema deve permitir o anexo de fotos e cópias de documentos em formato PDF ou imagem no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

12.40. O sistema deve permitir a alteração da composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência, alterando a referência familiar para outro membro da família e desabilitando o cadastro dos membros transferidos.

12.41. É necessário que o sistema possibilite o registro de informações sobre as condições habitacionais, incluindo pelo menos os dados presentes no formulário principal do Cadastro Único e informações do Prontuário SUAS.

12.42. O sistema deve exibir, nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e no cadastro de condições habitacionais, informações sobre a última atualização, indicando o nome do servidor responsável por ela e a data e hora em que ocorreu.

12.43. O sistema deve permitir o registro de motivos do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária e especificidades sociais, em conformidade com o Prontuário SUAS, vinculando essas informações aos respectivos prontuários da família.

12.44. O sistema deve permitir o registro e o histórico de vivências de violência e violação de direitos, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

12.45. O sistema deve permitir o registro e o histórico de medidas socioeducativas, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA de Medidas Socioeducativas.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.46. É necessário que o sistema permita o registro e o histórico de acolhimento institucional, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA do acolhimento de crianças e adolescentes e PIA de adultos e famílias.

12.47. O sistema deve informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON, consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condiionalidades do Bolsa Família, e deve manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário.

12.48. O sistema deve permitir o registro e o histórico de despesas mensais, regime prisional, família extensa, padrinhos afetivos e programas sociais, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

12.49. É necessário que o sistema permita o registro de inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

12.50. O sistema deve permitir o registro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo, no mínimo, informações sobre a pessoa atendida, a gravidade da situação (imediato, prioritário ou aguardar vez), data, verificação documental (sim ou não), verificação presencial (sim ou não), vítima (criança, adolescente, adulto, idoso, deficiente ou mulher), parentesco ou vínculo do autor da violência com a vítima, violação de direito(s), descrição detalhada das violações identificadas, agravantes, avaliação psicossocial e o profissional responsável pela avaliação.

12.51. O sistema deve permitir o registro e o histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e contendo, no mínimo, informações sobre a unidade inter setorial de origem, prazo para resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar documentos em PDF.

12.52. O cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial deve ser permitido pelo sistema. Esse cadastro deve estar vinculado ao respectivo prontuário da família e deve conter, no mínimo, informações como: unidade de origem do encaminhamento, prazo de resposta e tipo de referência/contrarreferência.

12.53. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculados ao respectivo prontuário da família.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.54. O sistema deve gerar documentos pré-formatados de tipo de referência (com histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas aos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados. Antes de gravar a informação no banco de dados, os servidores devem ter a possibilidade de validar e editar o documento gerado.

12.55. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico dos atendimentos para as famílias atendidas, de forma geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI. Esses registros devem estar vinculados ao respectivo prontuário da família e devem conter, no mínimo, informações como: nome do membro da família atendido, membros da família presentes no atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos realizados, concessão de benefício eventual, servidores envolvidos, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo para registro da evolução dos servidores envolvidos no atendimento, agendamento do próximo atendimento quando necessário (especificando o tipo de agendamento e o responsável pelo próximo atendimento).

12.56. O sistema deve permitir alterações em todos os itens de atendimento, tanto para atendimentos de forma geral quanto para atendimentos em acompanhamento PAIF e PAEFI, após o registro inicial, desde que o atendimento não tenha sido finalizado. Após a finalização do atendimento, o sistema deve permitir somente a visualização dos registros.

12.57. O sistema deve permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos gerais, PAIF e PAEFI.

12.58. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.

12.59. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.60. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento, e os planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, divididos e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas, recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.

12.61. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.

12.62. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral, Matrícula escolar, Matrícula extra curricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

12.63. O sistema deve dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto, bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.

12.64. O sistema deve ter controle de acesso aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.

13. ESTRUTURA DE SERVIÇOS

13.1. Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Oficina ACESSUAS, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros.

13.2. Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

13.3. Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:

- 13.3.1. Nome do Serviço;
- 13.3.2. Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
- 13.3.3. Motivo para a inserção;
- 13.3.4. Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV;
- 13.3.5. Em situação de isolamento;
- 13.3.6. Trabalho infantil;
- 13.3.7. Vivência de violência e, ou negligência;
- 13.3.8. Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
- 13.3.9. Em situação de acolhimento;
- 13.3.10. Em cumprimento de MSE em meio aberto;
- 13.3.11. Egressos de medidas socioeducativas;
- 13.3.12. Situação de abuso e/ou exploração sexual;
- 13.3.13. Com medidas de proteção do ECA;
- 13.3.14. Crianças e adolescentes em situação de rua;
- 13.3.15. Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;
- 13.3.16. Classificação de perfil não prioritário;
- 13.3.17. Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- 13.3.18. Pessoa beneficiária do BPC;
- 13.3.19. Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda;
- 13.3.20. Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
- 13.3.21. Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;
- 13.3.22. Pessoa da família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
- 13.3.23. Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
- 13.3.24. Jovem fora da escola;
- 13.3.25. Possibilitar desativar o participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção;
- 13.3.26. Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório;
- 13.3.27. Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço;
- 13.3.28. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

14. DA ABORDAGEM SOCIAL

14.1. Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;

14.2. Permitir o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;

14.3. No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações:

14.3.1. Data da Visita;

14.3.2. Nome;

14.3.3. Pessoas Abordadas;

14.3.4. Descrição da Visita;

14.3.5. Localização do domicílio da família;

14.3.6. Urbano;

14.3.7. Rural;

14.3.8. Abrigo;

14.3.9. Situação de Rua;

14.3.10. CEP;

14.3.11. Endereço;

14.3.12. Telefone;

14.3.13. Objetivo;

14.3.14. Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

38

15. DO CORREIO ELETRÔNICO

15.1. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.

16. AGENDA

16.1. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.

16.2. Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;

16.3. Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

16.4. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

16.5. Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

17. CADASTRO ÚNICO

17.1. Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.

17.2. Permitir ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.

17.3. Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registroeventua e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

18. CUIDADOR

18.1. Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, data do plantão, hora de início e de término do mesmo, trabalhador responsável e trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na agenda específica do cuidador



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.

18.2. Permitir o cadastro de atividades em diário específico do plantão com data, hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do responsável pelo plantão e pela pessoa cuidadora.

18.3. Permitir o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.

40

19. ATENDIMENTO COLETIVO

19.1. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.

20. RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

20.1. Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (brasão, nome, data e horas, número de páginas).

20.2. Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF.

20.3. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

20.4. Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros.

20.5. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.

20.6. Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.

20.7. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

20.8. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

20.9. Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.

20.10. Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.

20.11. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.

20.12. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

20.13. Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.

20.14. Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único. Contendo no mínimo os indicadores: Atendimentos realizados no mês de referência, Volume de atendimentos realizados, Volume de atendimentos realizados pela equipe Técnica, Volume de atendimentos da Recepção e dos cadastradores, Volume visitas domiciliares realizadas, Número de Inserções no Cadastro Único, Número de Atualizações no Cadastro Único, Número de transferências para o município, Número de Buscas Ativas realizadas, Número de orientações realizadas, Número de denúncias atendidas, Número de Tentativas de Atendimento, Número de atendimentos para articulação com a rede.

20.15. Possuir relatório mensal de Violência contra a Mulher. Contendo no mínimo os indicadores: Total de casos em acompanhamento, Novos casos inseridos no acompanhamento durante o mês de referência, Total de casos desligados no mês de referência, Dos Casos acompanhados, quantas foram atendidas no mês de referência, Cite as Origens dos casos atendidos no mês de referência, Boletim de ocorrência, Medida Protetiva, Tipologia da violência totais por tipo.

20.16. Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício.

20.17. Possuir o relatório do SiBEC.

20.18. Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 20.19. Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data.
- 20.20. Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.
- 20.21. Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária.
- 20.22. Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento.
- 20.23. Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício.
- 20.24. Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data.
- 20.25. Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS.
- 20.26. Relatório de participação das SCFV, participantes por serviço, participantes por unidade e quantidade de participação no SCFV.
- 20.27. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data.
- 20.28. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data.
- 20.29. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data.
- 20.30. Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data.
- 20.31. Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade.
- 20.32. Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data.
- 20.33. Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 20.34. Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade.
- 20.35. Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data.
- 20.36. Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data.
- 20.37. Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status.
- 20.38. Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
- 20.39. Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data.
- 20.40. Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
- 20.41. Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data.
- 20.42. Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
- 20.43. Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
- 20.44. Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso.
- 20.45. Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade.
- 20.46. Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal.
- 20.47. Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
- 20.48. Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim.
- 20.49. Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

20.50. Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas.

20.51. Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição.

20.52. Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone.

20.53. Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone.

20.54. Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade.

20.55. Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo.

20.56. Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.

20.57. Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens.

20.58. Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades.

20.59. Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios.

20.60. Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços.

20.61. Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema.

20.62. Possuir relatório por perfil de usuário.

20.63. Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.

20.64. Relatórios de atendimentos a família acolhedora.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

20.65. Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário.

20.66. Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.

20.67. Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário.

20.68. Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços.

20.69. Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação.

20.70. Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome.

20.71. Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade.

20.72. Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema.

20.73. Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência.

20.74. Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável.

20.75. Relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável.

20.76. Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

20.77. Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável.

20.78. Relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.

20.79. Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar.

20.80. Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento.

20.81. Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco.

20.82. Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS.

20.83. Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento.

20.84. Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua.

20.85. Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar.

20.86. Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito.

20.87. Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar.

20.88. Relatório de Registro de Encaminhamentos.

20.89. Relatório detalhando as medidas socioeducativas.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2023

47

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE FIRMAM O
MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
E _____ autorizado
através do Processo nº 526/2023.

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO BOM, entidade de Direito Público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 90.832.619/0001-55, sediado na Avenida Independência, nº 800, Campo Bom, RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua / Av. _____, nº __, Bairro _____, _____, _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**.

Pelo presente, as partes acima qualificadas, doravante somente designadas CONTRATANTE e CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do procedimento licitatório na modalidade **de Pregão Eletrônico n.º 119/2023** em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 4.096/2005, Decreto Federal nº 10.024/19 e demais normas legais que regem a espécie, às quais as partes se obrigam nas condições estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.1. Contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação, licenciamento e manutenção de software, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

48

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Executar o objeto contratado, fornecendo o item, de acordo com as especificações técnicas contidas no termo de referência e nos seus Anexos, bem como aquelas contidas na Proposta Comercial da CONTRATADA.

2.2. Indenizar eventuais danos causados à imagem do MUNICÍPIO e/ou a terceiros, provocados por culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do objeto contratado, praticados durante a execução do mesmo.

2.3. Executar os serviços conforme especificações e quantidades constantes na íntegra do Termo de Referência e em consonância com a proposta.

2.4. Responsabilizar-se pela segurança e o transporte dos itens, observando que qualquer acidente ou incidente durante a carga, transporte e/ou descarga destes, serão de responsabilidade total da contratada;

2.5. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.6. Providenciar a imediata correção de qualquer deficiência apontada pelo responsável pela fiscalização do Contrato.

2.7. Observar que o(s) item(ns) deverá(ão) atender aos padrões exigidos pelo mercado e estar de acordo com a descrição técnica do termo de referência, sendo inteiramente novo, jamais utilizado para qualquer fim, incluindo testes, e em perfeito estado de conservação.

2.8. Manter os profissionais que atuarem na prestação do objeto contratado, devidamente identificados, bem como, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso.

2.9. Além das obrigações gerais acima descritas, a CONTRATADA deverá observar as responsabilidades previstas no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 3.1. Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto do Contrato, de acordo com o disposto na Cláusula Nona do presente Instrumento.
- 3.2. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA no local de execução do objeto contratado, se for o caso, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos mesmos.
- 3.3. Indicar servidor seu ou profissional contratado para a execução da fiscalização do cumprimento das obrigações do presente contrato.

49

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

- 4.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data do recebimento da autorização para início dos serviços, podendo ser prorrogado conforme disposto no inc. IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, a critério da administração.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO/RUBRICA

- 5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias/Rubricas:

3.3.90.40.00.00.00.00.0500 2127/2023

- 5.2. As despesas decorrentes deste procedimento, a se vencerem no exercício de 2024, constarão da pertinente Lei de Orçamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

- 6.1. Não serão exigidas garantias no presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO

- 7.1. Na execução do objeto a CONTRATADA se obriga a fornecer os itens na quantidade e eventos previstos no Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

- 8.1. O preço total a ser pago pelo MUNICÍPIO, referente à execução do objeto especificado na Cláusula I deste Instrumento, é de R\$(....).
- 8.2. Incluídos no preço estão todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, seguro, obtenção de registros e/ou licenças.
- 8.3. O preço objeto do presente contrato somente será passível de reajustamento se decorrido o intervalo mínimo de 1 (um) ano entre a data do orçamento a que se refere o processo licitatório e a data de solicitação do reajuste, tendo periodicidade anual, sendo aplicável o



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento da contraprestação devida dar-se-á em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega, na Tesouraria do Centro Administrativo Municipal, pela contratada, até o último dia útil do mês da competência, dos seguintes documentos:

9.1.1. da pertinente nota fiscal, visada pelo Serviço de Fiscalização do Município;

9.2. Tendo sido impostas penalidades à CONTRATADA, em decisão administrativa transitada em julgado, o valor será descontado do pagamento devido.

9.2.1. Em caso de pagamentos mensais, o limite máximo mensal de desconto será de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, a cada mês, até que se liquide integralmente.

9.3. Em caso de devolução da nota fiscal por alguma irregularidade, o prazo para pagamento recomeçará o respectivo curso a contar da data da reapresentação da nota fiscal, escoimada de vícios, sem qualquer acréscimo a título de juros e/ou correção monetária.

9.4. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Na vigência do Contrato, a CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, estará sujeita às seguintes penalidades previstas no art., 87, da Lei nº 8.666/93:

10.1.1. advertência;

10.1.2. aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor contratado, considerando a gravidade dos fatos, nos seguintes casos:

10.1.2.1. quando objeto não for executado de acordo com as especificações da proposta apresentada, dos projetos e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;

10.1.2.2. quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer o que for solicitado pelo MUNICÍPIO;

10.1.2.3. pela inexecução parcial do que foi contratado;

10.1.2.4. pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 10.1.2.5. 0,2% por dia de atraso, limitado a 10% do valor global do contrato;
- 10.1.3. suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 10.1.4. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os arts. 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.2. A não observância dos quantitativos mínimos para a realização do objeto contratado também implicará na multa supra referida.
- 10.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 10.4. Na aplicação das sanções administrativas será utilizado o previsto na Lei Federal n. 8.666/93, garantindo a defesa e admitidos os recursos previstos, garantida a ampla defesa e o contraditório.
- 10.5. A imposição de penalidades não impede a concomitante rescisão contratual.

51

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 11.1. A rescisão do presente contrato poderá se dar, somente, nos seguintes casos:
- 11.1.1. por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber;
- 11.1.2. por acordo entre as partes, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação;
- 11.1.3. pelo MUNICÍPIO, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:
- 11.1.3.1. não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- 11.1.3.2. não recolher no prazo determinado as multas impostas, e
- 11.1.3.3. transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- 11.1.4. judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDADES

- 12.1. A contratada responsabilizar-se-á integral e isoladamente, cível e criminalmente, por todos e quaisquer danos causados, independente a quem seja, sofridos em razão de ação ou omissão sua na prestação dos serviços, garantindo ao Município direito regressivo por tudo o que tenha que despendar em sendo responsabilizado, incluindo honorários periciais,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

advocatícios e custas processuais.

12.2. A contratada também se responsabiliza, isolada e integralmente, por todos os encargos trabalhistas, fundiários e previdenciários, cíveis e criminais decorrentes dos contratos de trabalho e/ou cíveis que firmar para a consecução dos objetos, sendo assegurado direito regressivo na forma do item anterior.

12.3. A contratada responsabilizar-se-á ainda, isolada e exclusivamente, pelo seguinte:

12.3.1. Despesas e providências necessárias à prestação dos serviços, pagamento de seguro de responsabilidade civil, e pagamento das multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a contratada e/ou ao respectivo pessoal imputável;

12.3.2. Obtenção de todas as licenças e franquias necessárias aos serviços que contratar, pagamento dos emolumentos definidos na legislação e observando todas as leis, regulamentos e posturas referentes aos serviços;

12.3.3. Observância de todas as leis, regulamentos e posturas referentes ao objeto contratado;

12.3.4. Quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, por uso de patentes registradas, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O Município designará o Fiscal do contrato Sr., devidamente habilitado a tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização dos serviços.

13.2. A Fiscalização ora referida não eximirá a CONTRATADA de qualquer responsabilidade, seja relativamente aos bens e equipamentos do Município sob sua guarda, seja relativamente a danos sofridos por empregados e/ou prepostos seus, integrantes da Administração Municipal e/ou terceiros.

13.3. A CONTRATADA deverá planejar a correta execução do contrato juntamente com a Fiscalização do MUNICÍPIO, devendo acatar todas e quaisquer determinações da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

14.1. A contratada fica obrigada a aceitar, por idênticos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nos termos do § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93, mediante regular aditamento contratual.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato, exceto se formalmente autorizada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Situações não previstas expressamente, se incidentes, serão reguladas pelo contido na Lei Federal 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, e alterações subsequentes, e pelos demais regramentos pertinentes às contratações públicas.

16.2. Todas as comunicações, relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, na sede dos Contratantes ou no e-mail informado no procedimento licitatório.

16.3. A CONTRATADA informa o e-mail para que o MUNICÍPIO realize intimações, notificações e comunicações sobre a execução contratual, devendo a CONTRATADA manter o mesmo devidamente atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Para a solução de qualquer controvérsia decorrente deste procedimento, é eleito o Foro da Comarca de Campo Bom, RS.

E, assim, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, após lido e achado conforme, ambas as partes o assinam na presença das testemunhas abaixo, extraíndo-se as cópias necessárias à sua execução, nos termos previstos na legislação vigente.

Campo Bom, _____ de _____ de _____

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI
Prefeito Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:

Fernando Costa Rodrigues
Procurador Jurídico Municipal
OAB/RS 83.009

Visto
Assessoria Jurídica



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO – INCISO VII, DO ARTIGO 4º, DA LEI Nº 10.520

54

Objeto: O presente pregão tem por objeto a Contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação, licenciamento e manutenção de software, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante do edital.

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, declaramos que a empresa....., CNPJ nº..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Pregão Eletrônico nº ____/____.

..... de de 2023.

.....
Assinatura do Representante Legal



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO**

55

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que a **(Razão Social da Licitante)** não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
MODELO DE DECLARAÇÃO DO ART. 7º, XXXIII DA CF

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

56

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, combinado ao inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

DECLARAÇÃO

57

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____,

DECLARA que se **ENQUADRA** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA, também, que está apto a utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 à 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

DECLARA, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A

Prefeitura Municipal de Campo Bom

Av. Independência, 800 - Centro – Campo Bom - RS

Referente: Licitação Modalidade Pregão Nº. ____/____, Abertura ____ de ____ de ____ às ____h ____m.

Proponente:

a) Razão Social _____

b) Endereço _____

c) Telefone _____ E-mail _____

d) CNPJ: _____

Assunto: PROPOSTA

MD Pregoeiro

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

Vimos apresentar por intermédio desta, a nossa proposta para fornecimento de:

_____.

Item	Unid	Quantidade	Valor unitário	Total
Licenciamento de Software de Gestão da Assistência Social e Hospedagem	Mês	12		
Hora técnica – Manutenção e Novas Implementações do Software de Gestão da Assistência Social.	Hora	100		
Implantação e Capacitação Presencial	Un	1		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				

* Valor único, pago apenas no primeiro contrato, para implantação do sistema informatizado.

* Valor de hora técnica para desenvolvimento de funcionalidades e customizações não previstas no termo de referência. A quantidade prevista é a máxima a ser utilizada. Será solicitado conforme demanda da Secretaria.

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

1 - Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do contrato em anexo;

2 - Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura do conjunto proposta, é de 60 (sessenta) dias;

3 - Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os encargos, principalmente os impostos e ou descontos ou vantagens, e frete para a entrega dos materiais.

4 – Indicação do representante legal que assinará o Contrato;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e Data. _____

Nome, Assinatura e Carimbo da Empresa.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES

Pelo presente Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações, firmado aos [xx/xx/xxxx], as partes:

NOME DA ORGANIZAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº (...), sediada à Rua (...), doravante denominada como PARTE REVELADORA.

NOME DA PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA, inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº (...), sediada ou domiciliada à Rua (...), doravante denominada como CONTRATADA ou PARTE RECEPTORA (OPERADOR).

1. DO OBJETO:

1.1. O presente instrumento tem como objetivo evitar o tratamento indevido dos dados pessoais compartilhados entre as partes, em decorrência da relação estabelecida entre ambas, qual seja: a elaboração e gravação de um anúncio publicitário - (descrever a prestação de serviços estabelecida, o projeto a ser desenvolvido ou a parceria firmada entre as partes).

2. DOS DADOS TRATADOS:

2.1. Em decorrência do objeto apresentado na cláusula anterior, a CONTRATADA irá tratar os seguintes dados pessoais: nome, endereço, telefone, e-mail, dados referentes à profissão, dados sensíveis referentes à saúde, de (inserir a qual titular esses dados correspondem), visando o cumprimento do objeto contratual.

2.2. Os dados pessoais acima listados serão tratados pela CONTRATADA visando as seguintes finalidades: (especificar as finalidades do tratamento de dados).

2.3. Em decorrência do objeto contratual acima destacado, A CONTRATADA irá compartilhá-los com (especificar com quem os dados são compartilhados), visando as seguintes finalidades (especificar as finalidades dos compartilhamentos).

2.4. Para garantir o cumprimento do objeto contratual, A CONTRATADA irá armazenar os dados pessoais anteriormente mencionados (especificar onde os dados pessoais serão armazenados).

3. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

3.1. Para os fins deste instrumento, serão consideradas como confidenciais todas as informações pessoais transmitidas por meios eletrônicos, escritos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, desde o início até a finalização do Acordo de Parceria firmado entre as partes.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 4.1. Manter absoluto sigilo a respeito das informações pessoais que vier a ter acesso em virtude da relação estabelecida com a parte reveladora, tanto com relação aos dados pessoais de seus clientes, quanto de seus colaboradores;
- 4.2. Não utilizar qualquer informação pessoal a qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais teve autorização de acesso;
- 4.3. Não copiar, divulgar ou compartilhar qualquer informação pessoal para dispositivos estranhos à estrutura interna da parte reveladora ou a terceiros por ela não autorizados, exceto se a referida ação seja estritamente necessária para a prestação dos serviços contratados, devendo ser realizada com a maior segurança possível, com a empresa e prévia autorização do representante legal da (nome da parte reveladora);
- 4.4. Tratar as informações pessoais que vier a ter acesso com o mesmo cuidado com que trataria seus próprios dados pessoais, mantendo-as em local seguro, com acesso limitado apenas às pessoas autorizadas que concordaram com o presente termo;
- 4.5. Divulgar este documento a todos os seus colaboradores que vierem a ter acesso aos dados pessoais divulgados pela parte reveladora, dando-lhes a devida ciência acerca de todas as determinações aqui descritas;
- 4.6. Deletar os dados pessoais armazenados, em virtude do objeto contratual aqui apresentado após finalizados todos os procedimentos relacionados à parceria, autorizada a conservação dos mesmos nos termos do art. 16, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5. DA QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE:

- 5.1. A não observância ou a violação de quaisquer das determinações de confidencialidade estabelecidas para a parte receptora poderão ser reclamadas judicial ou extrajudicialmente, podendo o agente causador ou facilitador da quebra de confidencialidade ser pessoalmente responsabilizado pelos danos causados em decorrência deste descumprimento.

(Cidade/UF), _____ de ____ de 2023.

Nome completo e assinatura do(s)
Representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE CONFORME NORMAS DA LGPD (LEI 13.709/2018)

Este Termo de Confidencialidade ("Termo") é celebrado entre a [Nome da Empresa Fornecedora], doravante denominada "Fornecedor", e [Nome da Empresa Cliente], doravante denominada "Cliente", em conjunto referidas como "Partes".

62

1. Definições:

- a) **Dado Pessoal:** Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, conforme definido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- b) **Tratamento de Dados Pessoais:** Toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação.
- c) **Partes:** Refere-se ao Fornecedor e ao Cliente (Prefeitura Municipal de Campo Bom-RS, coletivamente).

2. Objetivo:

O presente Termo tem por objetivo estabelecer as bases para a confidencialidade e proteção dos dados pessoais compartilhados entre as Partes no âmbito da prestação de serviços de sistema de gestão pública pelo Fornecedor ao Cliente.

3. Dados Pessoais e Tratamento:

As Partes reconhecem que poderão compartilhar dados pessoais durante a vigência da prestação dos serviços. As Partes comprometem-se a tratar esses dados pessoais em conformidade com as disposições da LGPD.

O Fornecedor se compromete a realizar o tratamento de dados pessoais apenas mediante prévia autorização do Cliente e de acordo com as finalidades acordadas entre as Partes.

O Fornecedor implementará medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais compartilhados, protegendo-os contra acessos não autorizados ou divulgação indevida.

4. Confidencialidade:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

As Partes comprometem-se a manter todos os dados pessoais compartilhados sob estrita confidencialidade e a utilizá-los apenas para as finalidades acordadas, abstendo-se de divulgar, ceder ou transferir esses dados a terceiros sem o consentimento prévio da outra Parte, exceto quando exigido por lei.

As Partes asseguram que seus funcionários, colaboradores ou terceiros envolvidos no tratamento dos dados pessoais estão sujeitos a obrigações de confidencialidade equivalentes às previstas neste Termo.

63

5. Prazo e Vigência:

Este Termo de Confidencialidade entra em vigor na data de sua assinatura pelas Partes e permanece válido durante a vigência da relação comercial entre as Partes e pelo período necessário para cumprir as obrigações previstas em lei.

6. Disposições Gerais:

O presente Termo prevalecerá sobre eventuais acordos, contratos ou entendimentos anteriores ou contemporâneos entre as Partes, relacionados ao objeto deste Termo. Qualquer modificação ou renúncia a este Termo deverá ser realizada por escrito e assinada por ambas as Partes.

7. Lei Aplicável e Jurisdição:

Este Termo é regido pelas leis vigentes da República Federativa do Brasil e quaisquer litígios decorrentes deste Termo serão submetidos à jurisdição dos tribunais competentes da cidade de [Cidade], estado de [Estado].

As Partes reconhecem e concordam com os termos e condições deste Termo de Confidencialidade com Normas da LGPD ao assinarem abaixo:

[Nome da Empresa Fornecedora]

Assinatura: _____

Data: _____

[Prefeitura Municipal de Campo Bom]

Assinatura: _____

Data: _____



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO X

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2023
TERMO DE COMPROMISSO CONFORME A LGPD (Lei 13.709/2018)

Pelo presente instrumento particular, de um lado [NOME DA EMPRESA FORNECEDORA], com sede na [ENDEREÇO DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO DO CNPJ], doravante denominada "Fornecedora", e de outro lado, a Prefeitura Municipal de Campo Bom, com sede na [ENDEREÇO DA PREFEITURA], inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO DO CNPJ], representada neste ato pelo(a) [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], doravante denominada "Município", celebram o presente Termo de Compromisso nos termos abaixo:

Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e suas regulamentações, que estabelecem diretrizes para o tratamento de dados pessoais;

Considerando que o Município é detentor e responsável pelo banco de dados contendo informações sensíveis e pessoais, coletadas em conformidade com a legislação vigente;

Considerando que a Fornecedora é responsável por prover serviços e/ou soluções tecnológicas para o Município, os quais podem requerer acesso ao banco de dados;

As partes acordam o presente Termo de Compromisso com as seguintes cláusulas:

1. Cláusula 1ª - Do Fornecimento do Banco de Dados

1.1. A Fornecedora compromete-se a fornecer ao Município acesso ao banco de dados em questão, a qualquer momento em que seja requerido, em conformidade com os termos da legislação de proteção de dados.

1.2. O acesso ao banco de dados será estritamente utilizado para os fins previamente acordados entre as partes, respeitando-se as finalidades legais e os princípios da privacidade e proteção de dados.

2. Cláusula 2ª - Da Não Apropriação Indevida

2.1. A Fornecedora compromete-se a não se apropriar indevidamente do banco de dados do Município, seja para fins comerciais, pessoais ou quaisquer outras finalidades, em desrespeito à legislação de proteção de dados e às disposições deste Termo de Compromisso.

2.2. A Fornecedora não poderá ceder, vender, compartilhar ou transferir de qualquer forma as informações contidas no banco de dados, sem o expresse consentimento por escrito do Município.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

3. Cláusula 3ª - Das Penalidades

3.1. O descumprimento das disposições deste Termo de Compromisso sujeitará a Fornecedora a sanções legais, cíveis e criminais, além de eventuais medidas administrativas que o Município possa adotar.

3.2. A Fornecedora responsabilizar-se-á integralmente por quaisquer ônus, prejuízos ou danos causados ao Município decorrentes de uso indevido, vazamento, perda, roubo ou qualquer outro incidente relacionado ao banco de dados.

65

4. Cláusula 4ª - Do Prazo

4.1. Este Termo de Compromisso entra em vigor na data de sua assinatura, permanecendo válido durante todo o período de vigência da relação contratual entre as partes.

5. Cláusula 5ª - Do Foro

5.1. As partes elegem o foro da Comarca de [CIDADE/ESTADO], renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais litígios decorrentes deste Termo de Compromisso.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente Termo de Compromisso em duas vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

[LOCAL], [DATA].

[NOME DA EMPRESA FORNECEDORA] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

CNPJ: _____ Prefeitura Municipal de Campo Bom

CNPJ: _____

Testemunhas:

_____ 2. _____

Nome: _____ Nome: _____

RG: _____ RG: _____