ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

PREGÃO ELETRÔNICO

135/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social

OBJETO

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social, na modalidade SaaS (Software as a Service), de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência.

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INICIAL: 16/11/2026 às **08h00** (horário de Brasília)

FINAL: 01/12/2026 às **08h00** (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **01/12/2026** às **08h30** (horário de Brasília)

LOCAL: WWW.BBMNET.COM.BR

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2026

Edital Nº 163/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113137/2026

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitan, no Município de Hortolândia – SP, após autorização da **Secretária Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social, na modalidade SaaS (Software as a Service), de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em item único.

1.3. O preço de referência para a presente contratação está disponível em tabela que acompanha o Termo de referência anexo a este edital.

1.3.1. Os valores referenciados constituem o teto possível para esta contratação. Não sendo possível a negociação para a contratação por valores superiores a este.

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.bbmnet.com.br

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

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

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por

cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Sociedade de Propósito Específico (SPE);

2.6.11. Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

2.6.12. Cooperativas de trabalho;

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 – DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato resultante deste pregão será de **12 (doze) meses** contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3.1.1. Após envio do e-mail contendo o contrato, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado.

3.1.2. O contrato assinado deve ser enviado como resposta ao mesmo e-mail pelo qual foi recebido.

3.1.3. A assinatura poderá ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do art.

12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

4.3. Após a disputa e negociação do preço, o sistema tornará possível ao licitante vencedor que VINCULE os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, sob pena de INABILITAÇÃO no certame licitatório.

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

4.4.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.4.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;

4.4.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, xxxiii, da constituição;

4.4.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;

4.4.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 a 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu "**Sala de Disputa**", no campo das licitações na coluna (menu) da etapa "**Aberto para receber propostas**".

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema

e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8. Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente classificado com o melhor lance/proposta, e não poderão ser excluídos ou alterados, após o prazo estipulado no item 7.1 deste edital.

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

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.11.

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.13. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.14. Quando for exigido pelo Agente de Contratação, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

5.14.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema,

com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

6.3. Quando devidamente justificado e autorizado pelo Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

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

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **Valor global**.

6.8. A variação mínima entre os lances será de R$ 10,00

6.9. Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.

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

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

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.13. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance

ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

6.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

6.17. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da

melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;

c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado

em que este se localize;

b) Empresas brasileiras;

c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.22.1. Contiver vícios insanáveis;

6.22.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

6.22.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.22.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

6.22.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.23. No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

6.23.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.24. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.25. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.26. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.26.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.26.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

6.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.27.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

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

6.27.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.28. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de habilitação.

6.29. É de integral responsabilidade dos licitantes acompanhar o chat da sessão, por onde serão realizadas todas as formas de comunicação relativas ao andamento da sessão.

6.29.1. Qualquer eventual prejuízo resultante do não acompanhamento do chat, é de integral responsabilidade do licitante.

7 – PROVA DE CONCEITO

7.1. A prova de conceito tem por finalidade verificar, de forma prática, objetiva e documentada, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência, visando demonstrar a capacidade da licitante de atender aos requisitos mínimos necessários à execução do objeto.

7.2. A prova de conceito será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de julgamento da proposta e antes da fase de habilitação, observada a legislação aplicável e as disposições do edital.

7.3. A não aprovação na prova de conceito implicará a desclassificação da proposta do licitante avaliado, com a convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento.

7.4. A avaliação da prova de conceito será realizada por comissão técnica designada pela Administração, através da Portaria 3064/2026, competindo-lhe verificar o atendimento da solução aos requisitos funcionais e técnicos definidos neste Termo de Referência.

7.5. A demonstração prática da solução deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, no Paço Municipal, em sala a ser informada no momento da realização da prova de conceito.

7.5.1. A convocação para a prova de conceito será realizada por meio do sistema eletrônico e/ou do chat da sessão pública, com indicação da data, horário e demais orientações necessárias à realização da demonstração.

7.6. A licitante vencedora da fase de lances deverá apresentar o sistema, nos termos dos **Itens 11 e Anexo B** do Termo de Referência.

8 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, será solicitado ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital,

em um prazo máximo de 02 (duas) horas, e verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados); e

8.1.2. Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (https://certidoes.cgu.gov.br).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.6 deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o

Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.7. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.8. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.8.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.9.1. **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

8.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.10.1. **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.10.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.10.3. Certidão de regularidade de débitos tributários mobiliários com a **Fazenda Municipal,** relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame**;**

8.10.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

8.10.5. **FGTS** – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

8.10.6. **CNDT** –Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

8.10.7. Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas "**Certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de negativas**".

8.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.11.1. **Certidão negativa de feitos sobre Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.12.1. A proponente classificada em primeiro lugar deverá apresentar os atestados e as declarações exigidos na fase de habilitação, em conformidade com o disposto no item 8 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA do Termo de Referência.

8.13. PROPOSTA FINAL:

8.13.1. Após a aprovação de todos os documentos de habilitação, o licitante habilitado deverá inserir em campo próprio do sistema, arquivo contendo sua proposta final, de acordo com o modelo do **ANEXO II**.

8.13.2. Deve ser inserido um arquivo de proposta final para cada Item/Lote cuja

licitante tenha se consagrado habilitada.

8.13.3. O prazo para inserção deste arquivo será de duas horas, prorrogável, nas seguintes situações:

a) Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou

b) De oficio, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

8.14. Os documentos exigidos acima serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

8.15. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

8.16. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.17. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

8.18. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

8.19. Na ausência ou invalidade dos documentos de: garantia de participação; habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica, o Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes ou facultar

a juntada dos documentos faltantes no prazo de 30 (trinta) minutos, a partir da convocação via chat, desde que seja comprovado, que a empresa detenha a condição pré-existente à data e hora da sessão de abertura do certame.

8.20. Finalizado o prazo estipulado no item 8.1, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

8.20.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

8.20.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.20.3. Na hipótese descrita no item 8.19.

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

8.22. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9 – DOS RECURSOS

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

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

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

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob

pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos.

9.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitan, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

10 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

10.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a

obrigação de reparação integral dos danos causados.

11 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br ou através do Sistema BBMNet.

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

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

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Este edital, bem como a licitação regida por ele, poderá ser anulado, suspensos ou revogados a qualquer tempo, nos termos da Lei federal 14.133/2021.

12.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

12.10. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.bbmnet.com.br.

12.11. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.bbmnet.com.br.

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

12.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: https://transparencia.hortolandia.sp.gov.br/transparencia/licitacao/index.

13 – DOS ANEXOS

13.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.2. ANEXO I – Termo de Referência;

13.2.1. ANEXO A – Requisitos Gerais;

13.2.2. ANEXO B - Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC);

13.2.3. ANEXO C - Informações sobre a base de dados legada Informações sobre a base de dados legada.

13.3. ANEXO II – Proposta Final;

13.4. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

13.5. ANEXO IV – Termo De Ciência E De Notificação.

Hortolândia, 04 de novembro de 2026.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO RESUMIDO:

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social, na modalidade SaaS (Software as a Service).

ITEM	COD.	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO DO ITEM/SERVIÇO	PARTICIPAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12.3.4047	1	Serv.	Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social, na modalidade SaaS (Software as a Service), por prazo determinado, contemplando os serviços de implantação, parametrização e customização, integração com outros sistemas e bases externas, migração de dados, capacitação de usuários, realização de testes, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como atendimento e suporte técnico, assegurando a atualização contínua do sistema em conformidade com alterações legais e normativas.	-	-	R$ 365.800,00	R$ 365.800,00

Os valores a ser pago de cada Secretaria, bem como os valores de cada etapa seguem na tabela abaixo:

OBJETO	SECRETARIA	PORCENTAGEM	PARCELA	QUANTIDADES DE FUNCIONALIDADES	VALOR TOTAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL
Parcela A - Implantação: compreenderá os serviços necessários à disponibilização inicial da solução, incluindo planejamento e levantamento de processos,	EDUCAÇÃO	10% implantação e capacitação	2 vezes	3	R$ 78.133,33	R$ 7.813,33	R$ 3.906,67

parametrização e customização, integração com sistemas e bases externas, migração de dados, capacitação inicial dos usuários e da equipe de Tecnologia da Informação, realização de testes, homologação, entrada em produção e operação assistida, conforme condições e critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência.	INCLUSÃO	90% implantação e capacitação	2 vezes	27		R$ 70.320,00	R$ 35.160,00
Parcela B - Licença de uso e sustentação: compreenderá a licença de uso do sistema na modalidade SaaS, hospedagem e infraestrutura tecnológica, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atendimento e suporte técnico, capacitação continuada e atualizações necessárias em razão de alterações legais e normativas.	EDUCAÇÃO	10% manutenção e suporte técnico	10 vezes	3	R$ 287.666,67	R$ 28.766,67	R$ 2.876,67
	INCLUSÃO	90% manutenção e suporte técnico	10 vezes	27		R$ 258.900,00	R$ 25.890,00

A Parcela A – Implantação possui natureza não continuada e será remunerada exclusivamente durante o período de implantação da solução, limitado ao prazo estabelecido neste Termo de Referência, mediante parcelas vinculadas à efetiva execução e ao aceite das etapas correspondentes pela Administração. Encerrada e recebida definitivamente a fase de implantação, não serão devidos novos pagamentos relativos à Parcela A, que não integrará a etapa de operação nem eventual prorrogação contratual.

A Parcela B – Licença de uso e sustentação possui natureza continuada e será remunerada mensalmente, sendo devido o primeiro pagamento somente após a efetiva entrada da solução em produção, formalmente atestada pela Administração.

Não serão devidos pagamentos relativos à licença de uso, hospedagem, manutenção ou suporte técnico antes da efetiva disponibilização da solução em produção,

tampouco será admitido pagamento por módulo, funcionalidade ou serviço que não tenha sido efetivamente disponibilizado e devidamente atestado pela Administração.

1.1 CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DO OBJETO

A solução contratada deverá contemplar todas as unidades assistenciais e administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social, independentemente de sua localização geográfica.

A solução deverá possuir capacidade operacional para absorver eventual crescimento da demanda durante a vigência contratual, inclusive quanto ao número de usuários, unidades e volume de processamento, observada a margem de expansão de até 30% (trinta por cento) em relação ao quantitativo inicialmente dimensionado.

A previsão de expansão constitui requisito de capacidade técnica e operacional da solução, destinado a assegurar a continuidade, a disponibilidade e o desempenho do sistema diante de eventual crescimento da rede socioassistencial, não representando contratação antecipada dos quantitativos adicionais nem obrigação de utilização integral da referida margem.

A utilização da capacidade adicional ficará condicionada à efetiva necessidade da Administração e deverá ocorrer dentro das características técnicas e operacionais originalmente previstas para a contratação.

Eventuais ampliações que impliquem alteração substancial do objeto, inclusão de funcionalidades não previstas, necessidade de infraestrutura extraordinária ou modificação das condições originalmente contratadas deverão ser previamente analisadas pela Administração e observarão as disposições legais e contratuais aplicáveis.

A solução deverá manter integral funcionamento, desempenho, segurança e disponibilidade durante a vigência contratual, observados os níveis de serviço e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A contratada será responsável por todas as etapas necessárias para a implantação completa do sistema, incluindo:

a) Mapeamento de processos operacionais e administrativos das unidades, visando garantir a aderência funcional do sistema à realidade da gestão municipal;
b) Análise de aderência funcional e técnica do sistema proposto em relação aos processos existentes;

c) Configuração inicial e parametrização do sistema conforme as diretrizes e fluxos definidos pela Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social;
d) Treinamento técnico e operacional para todos os perfis de usuários, utilizando metodologia presencial e/ou remota com materiais didáticos atualizados;
e) Acompanhamento pós-implantação com operação assistida, garantindo suporte direto aos usuários durante o período de adaptação.

Além da implantação, deverá ser prestado serviço contínuo de suporte técnico e manutenção corretiva, assegurando:

a) O funcionamento pleno e estável da plataforma em regime contínuo;
b) A aplicação de manutenções:
    - Corretiva: correção de erros, falhas, instabilidades, indisponibilidades ou comportamentos inadequados identificados no funcionamento da solução;
    - Evolutiva: melhorias e aperfeiçoamentos das funcionalidades existentes, ajustes de interface, otimização de rotinas, aprimoramentos de desempenho e demais evoluções compatíveis com o escopo contratado.
    - Preventiva: conjunto de atividades técnicas destinadas a identificar e corrigir antecipadamente situações que possam ocasionar falhas, indisponibilidade, degradação de desempenho ou comprometimento da segurança e da estabilidade do sistema, incluindo monitoramento proativo do ambiente, emissão de alertas e adoção de ações preventivas;
    - Adaptativa: adequações necessárias em razão de alterações legais, normativas, tecnológicas, de interoperabilidade ou de integração com sistemas externos que impactem as funcionalidades abrangidas pela contratação;

As manutenções previstas neste item integram os serviços continuados da contratação e não poderão gerar cobrança adicional quando relacionadas às funcionalidades e condições originalmente previstas no objeto.

c) Atendimento técnico especializado com Service Desk estruturado, SLA definidos e canais múltiplos de contato (telefone, whatsapp, e-mail, sistema de chamados e chat online);

d) Manutenção preventiva com monitoramento proativo do ambiente, com alertas automáticos e ações preventivas para garantir alta disponibilidade da solução;
e) Documentação técnica atualizada, incluindo manuais operacionais, guias de usuário e relatórios de versão.

Os requisitos gerais do sistema, como módulos e funcionalidades se encontram no ANEXO A no final deste Termo de Referência.

1.1.1. SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A hospedagem do sistema de gestão deverá ser realizada em ambiente de computação em nuvem que observe integralmente as diretrizes de governo digital, assegurando a proteção de dados pessoais, a interoperabilidade entre sistemas públicos, a eficiência dos serviços digitais e a transparência administrativa, conforme previsto no referido decreto municipal.

Deverão ser implementadas práticas adequadas de segurança da informação, incluindo mecanismos de autenticação segura, controle de acesso, criptografia de dados em trânsito e em repouso, monitoramento e registro de eventos (logs), bem como medidas de proteção contra acessos não autorizados e incidentes cibernéticos, observando padrões reconhecidos de mercado e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, rotinas de backup periódico, armazenamento seguro de cópias de segurança, bem como planos de continuidade operacional e recuperação de desastres, devidamente documentados e testados, garantindo a disponibilidade e a integridade das informações, conforme diretrizes de hospedagem em nuvem estabelecidas no decreto municipal.

A hospedagem deverá ocorrer, em data centers localizados em território nacional, garantindo a conformidade com as normas de proteção de dados e a segurança das informações públicas .

Por fim, a contratada deverá assegurar a possibilidade de migração dos dados e sistemas para outros ambientes tecnológicos, sempre que necessário, sem prejuízo da integridade, consistência e disponibilidade das informações, garantindo a continuidade dos serviços públicos e o pleno atendimento ao interesse da Administração.

A contratada deverá disponibilizar serviço de autenticação de usuários integrado ao ambiente corporativo da Administração Pública Municipal, mediante conexão com o

serviço de diretório baseado em Active Directory da Prefeitura de Hortolândia, garantindo a centralização da gestão de identidades, credenciais e permissões de acesso ao sistema.

A solução deverá permitir a autenticação utilizando as credenciais institucionais mantidas no diretório da Prefeitura, assegurando compatibilidade com protocolos seguros e amplamente adotados, tais como LDAP, de modo a viabilizar a integração plena e transparente com a infraestrutura de identidade existente.

A solução deverá ser hospedada em ambiente seguro, devendo todos os servidores estar protegidos por mecanismos adequados de segurança, incluindo ferramentas de detecção e prevenção contra softwares maliciosos, bem como controles voltados à mitigação de vulnerabilidades e ataques cibernéticos, tais como injeção de código, exploração de falhas em aplicações e acessos automatizados indevidos, garantindo a proteção contínua da infraestrutura e dos dados.

A autenticação dos usuários deverá ser realizada por meio de integração com o serviço de diretório corporativo da Administração, baseado em Active Directory, de forma que a validação das credenciais ocorra exclusivamente neste ambiente, cabendo ao sistema de gestão apenas a associação dos usuários autenticados aos respectivos perfis, papéis e permissões de acesso.

Os dados sensíveis, especialmente aqueles relacionados à identificação e controle de acesso dos usuários, deverão ser tratados e armazenados de forma segura, utilizando técnicas criptográficas adequadas que impeçam sua exposição em formato legível, assegurando a confidencialidade das informações e a conformidade com as boas práticas de segurança da informação.

A solução deverá dispor de mecanismos de controle de acesso baseados em perfis, permitindo a definição de permissões específicas e granulares de acordo com o tipo de usuário, função ou unidade organizacional, garantindo a segregação de funções e a proteção contra acessos não autorizados, tanto no âmbito interno quanto externo.

O sistema deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) compatível com as necessidades da aplicação, assegurando integridade, consistência, desempenho e segurança das informações, bem como capacidade de suportar o crescimento progressivo do volume de dados e da quantidade de usuários, por meio da adoção de estratégias de escalabilidade adequadas, sem prejuízo aos níveis de serviço estabelecidos.

A solução deverá centralizar os registros de operação e eventos (logs), garantindo rastreabilidade das ações realizadas no sistema e possibilitando sua integração com

ferramentas de monitoramento, auditoria e análise, de modo a permitir a identificação de incidentes, falhas ou comportamentos anômalos.

A contratada deverá dispor de ferramentas e processos de monitoramento contínuo da infraestrutura e da aplicação, bem como equipe técnica qualificada para identificação, análise e correção de falhas, incidentes de segurança ou degradação de desempenho, devendo disponibilizar relatórios técnicos sempre que solicitado pela Administração, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

1.1.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

O sistema não deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativos e/ou conectados simultaneamente;

O sistema deverá conter auditoria;

O sistema deverá conter ajudas ou manuais;

Os usuários do sistema deverão possuir login e senhas pessoais de acesso ao sistema para realizar as operações relacionadas ao seu respectivo perfil;

Tratar erros do sistema por meio de mensagens, que descrevam o erro e indiquem providências a serem tomadas para corrigi-lo. As mensagens exibidas devem estar escritas de forma clara, intuitiva e em língua portuguesa;

A contratada deverá oferecer ferramenta específica para solicitações, correções, ajustes ou melhorias e a base do diálogo precisa ser iniciada pela referida ferramenta disponibilizada, onde a contratada oferece informações de prazo de entrega e demais questões relevantes.

Não exigir a instalação de sistemas/programas, plug-ins proprietários nos micros dos usuários.

1.1.3. CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

Para fins de definição do escopo e adequada composição das obrigações contratuais, as atividades de capacitação serão divididas em capacitação inicial de implantação e capacitação continuada durante a vigência da etapa de operação.

a) Capacitação inicial de implantação

A contratada deverá realizar, durante a fase de implantação, capacitação técnica e operacional destinada aos diferentes perfis de usuários do sistema, de acordo com o Plano de Treinamento previamente apresentado e aprovado pela Administração.

Os treinamentos deverão ser organizados conforme os perfis de usuários e as funcionalidades utilizadas, contemplando as orientações necessárias à correta utilização da solução.

A capacitação inicial deverá contemplar aproximadamente **160 (cento e sessenta) usuários**, organizados em turmas preferencialmente de até 20 (vinte) participantes.

A contratada deverá realizar, ainda, capacitação específica da equipe de Tecnologia da Informação da contratante, destinada a até **5 (cinco) profissionais**, com carga horária mínima de **8 (oito) horas**, podendo ocorrer de forma presencial ou remota.

Todos os custos referentes à capacitação inicial dos usuários e da equipe de Tecnologia da Informação deverão estar integralmente contemplados na Parcela A – Implantação, não sendo admitida cobrança adicional.

b) Capacitação continuada

Durante a vigência da etapa de operação, a contratada deverá disponibilizar capacitações destinadas à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento dos usuários, especialmente quando houver novas funcionalidades, atualizações relevantes, alterações operacionais, mudanças de versão ou necessidade identificada pela Administração.

As capacitações continuadas poderão ser realizadas de forma presencial ou remota, conforme a natureza da demanda e cronograma definido conjuntamente com o Gestor do contrato.

Para fins de dimensionamento, considera-se o universo aproximado de 160 (cento e sessenta) usuários, podendo a Administração organizar os participantes em turmas conforme os perfis e as necessidades identificadas.

As capacitações remotas deverão possibilitar, entre outros aspectos, o esclarecimento de dúvidas operacionais, a apresentação de novas funcionalidades, a orientação quanto à utilização adequada da solução e a integração de novos usuários.

Todos os custos relacionados às capacitações continuadas deverão estar contemplados na Parcela B - Licença de uso e sustentação, não sendo admitida cobrança adicional.

Tipo de capacitação	Etapa	Público estimado	Remuneração
Capacitação inicial dos usuários	Implantação	Aproximadamente 160 usuários	Parcela A

Capacitação da equipe de TI	Implantação	Até 5 profissionais	Parcela A
Capacitação continuada	Operação	Usuários do sistema, conforme demanda	Parcela B
Capacitação decorrente de atualização ou mudança de versão	Operação	Usuários afetados	Parcela B

1.1.4. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

A contratada deverá disponibilizar serviço de Suporte Técnico estruturado em níveis (Níveis 1, 2 e 3), com base em boas práticas de gestão de serviços de tecnologia da informação, tais como ITIL ou equivalente, garantindo atendimento ágil, eficiente, rastreável e com registro formal de todas as solicitações.

O serviço de suporte deverá contemplar o atendimento para esclarecimento de dúvidas operacionais, registro e tratamento de incidentes, correção de falhas, orientações de uso e demais demandas relacionadas à utilização da solução.

O atendimento de suporte técnico será prestado em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), em horário comercial, para demandas de rotina, incidentes de baixa e média criticidade e solicitações operacionais.

A contratada deverá considerar, na composição de sua proposta, a disponibilidade de atendimento fora do horário comercial para incidentes críticos, não sendo devidos valores adicionais por tais atendimentos.

O suporte técnico deverá incluir as seguintes atividades:

a) Atendimento a dúvidas operacionais e técnicas dos usuários;
b) Suporte na instalação, parametrização e reconfiguração de módulos;
c) Apoio na correção de falhas, erros ou defeitos detectados durante a operação;
d) Apoio técnico na liberação de atualizações e execução de testes finais;
e) Parametrizações menores, conforme processos operacionais da Administração.

As manutenções preventivas periódicas, implantação de melhorias e adaptações deverão ser realizadas, fora do horário comercial (Sábados, Domingos e de Segunda a Sexta das 21h00 às 06h00).

A contratada deverá oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição dos mesmos, a solução adotada e indicadores de desempenho

(por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para a conclusão do atendimento, nível de serviço);

Todos os custos relacionados à permanência e/ou deslocamento e/ou manutenção dos técnicos, quando comprovadamente necessário e autorizado pela Administração, como transporte, alimentação, hospedagem e demais despesas operacionais, serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não gerando qualquer ônus adicional à Prefeitura Municipal.

Todos os chamados devem ser registrados, classificados e priorizados com base em seu impacto e urgência.

Para cada solicitação de atendimento técnico da Administração, deverá ser aberta a respectiva Ordem de Serviço (OS) no sistema de OS (Helpdesk) da contratada. Nos casos em que a abertura do chamado ocorrer por meio do site, o usuário deverá ser devidamente identificado por meio de login e senha de acesso ao sistema, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, cargo, setor, e-mail e telefone para contato. O sistema deverá permitir o registro estruturado das solicitações, com campos adequados para sua classificação, descrição e acompanhamento.

As Ordens de Serviço geradas deverão conter, além das informações de identificação do solicitante, a situação do chamado, a data e o horário de abertura (horário oficial de Brasília), a identificação do técnico ou setor responsável pela resolução, bem como todos os registros (logs) das atividades relacionadas, incluindo alterações de responsáveis e descritivo das operações realizadas. Quando da conclusão, a OS deverá registrar também a data e o horário de encerramento (horário oficial de Brasília). Para todas as atividades executadas, inclusive o encerramento do chamado, deverá ser enviado automaticamente um informativo ao e-mail cadastrado do solicitante.

A contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema com criação de credenciais específicas para os gestores da Administração, permitindo o gerenciamento e acompanhamento das atividades de Helpdesk, incluindo o monitoramento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, atividades e execuções.

A Administração poderá, a qualquer momento, verificar o andamento das Ordens de Serviço diretamente no sistema de OS da contratada ou mediante a utilização do número da solicitação.

O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita a recusa e a reabertura da solicitação quando não houver concordância do solicitante com a sua conclusão.

O prazo para recusa será de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da OS; após esse período, a solicitação será considerada definitivamente finalizada, sem prejuízo da possibilidade de reabertura em caso de inconsistência técnica devidamente comprovada.

Nos casos de reabertura da Ordem de Serviço, os prazos para conclusão serão reiniciados a partir do registro da reabertura, devendo ser observadas a natureza e a complexidade do incidente até sua efetiva resolução.

Para Ordens de Serviço já finalizadas, caso o fato gerador venha a se repetir, deverá ser aberta nova OS, por se tratar de demanda distinta, sujeita a nova classificação, priorização e contagem de prazos, conforme os termos do SLA estabelecido.

Implementação de base de conhecimento (knowledge base) para consulta da Administração com perguntas frequentes (FAQ), procedimentos e tutoriais atualizados.

2. JUSTIFICATIVA

A sociedade, em constante processo de transformação, impacta diretamente o mundo do trabalho. Nesse contexto, impõem-se mudanças contínuas, ora incorporando novas características, exigindo habilidades e respostas inovadoras, ora tornando obsoletas práticas anteriormente consolidadas.

Nas últimas décadas, entre os séculos XX e XXI, vivenciamos profundas transformações nos campos socioeconômico, político, cultural, científico e tecnológico. Tais mudanças intensificaram-se com a expansão da internet e da comunicação em rede, por meio do uso frequente e atualmente indispensável do computador, ferramenta capaz de processar e disponibilizar milhões de dados em segundos. A era da informação revolucionou, em curto espaço de tempo, os padrões de trabalho e emprego. Diante disso, a preparação e o domínio das novas tecnologias configuram-se como requisitos fundamentais para a inclusão no mercado de trabalho, exigindo dos profissionais constante capacitação e abertura às inovações, com vistas à qualificação das práticas e à melhoria da execução de suas atividades cotidianas.

A necessidade de estimular a criatividade, agilizar processos, superar práticas baseadas no uso excessivo de papel, reduzir custos, otimizar recursos humanos e financeiros e ampliar resultados tanto para os usuários quanto para a gestão justifica a presente contratação, configurando-se como ferramenta imprescindível para que a gestão do conhecimento se consolide como aspecto estratégico na promoção da

inovação e de melhores resultados junto à Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social.

As Orientações Técnicas do CRAS (2009), do PAIF (2012), do CREAS (2011) e do Centro Pop (2011), bem como a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, recomendam a utilização do prontuário eletrônico para o registro dos acompanhamentos realizados com famílias e indivíduos. Esses registros devem contemplar campos que sistematizem informações sobre: composição familiar; aspectos socioeconômicos; território de vivência (incluindo vulnerabilidades, acesso a saneamento básico, rede de serviços e redes de apoio); histórico pessoal e familiar; situações de violência ou negligência doméstica; violações de direitos (como trabalho infantil); inserção em programas e benefícios; transferências de renda; encaminhamentos realizados às redes socioassistencial e intersetorial; retorno e acompanhamento dos encaminhamentos; inserção em serviços; visitas domiciliares e demais procedimentos metodológicos utilizados.

A consolidação e sistematização das informações registradas no Prontuário Eletrônico contribuem para o fortalecimento da função da Vigilância Socioassistencial no município, possibilitando a produção de dados sobre incidência de riscos e vulnerabilidades nos territórios e subsidiando o planejamento de ações preventivas e proativas no âmbito da Política de Assistência Social.

O sistema de informação constitui instrumento de trabalho utilizado pelas equipes para o registro das ações do trabalho social realizadas com famílias e indivíduos, por meio do Prontuário Eletrônico, em consonância com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Destaca-se que a consolidação das informações registradas e sistematizadas contribui diretamente para a efetivação da função da Vigilância Socioassistencial no município. Tais registros subsidiam a produção de informações encaminhadas às esferas de governo estadual e federal, bem como a elaboração de diagnósticos socioterritoriais, o monitoramento da execução da política de assistência social no âmbito municipal, o planejamento das ações e a tomada de decisões pelo órgão gestor.

Os serviços executados nos CRAS, CREAS, Centro Pop, Centro de Convivência, Acolhimento Institucional e demais unidades socioassistenciais possuem caráter continuado, um instrumento de trabalho que não pode ter seu fornecimento interrompido. Assim, torna-se imprescindível garantir o funcionamento contínuo do sistema, de modo a assegurar a regularidade e a fidedignidade dos registros realizados pelas equipes, bem como a adequada gestão, acompanhamento e

monitoramento das ações, atendimentos e serviços ofertados no âmbito da política de assistência social.

Ademais, para o atendimento às diretrizes do projeto municipal Papel Zero, faz-se necessária a oferta permanente de ferramentas tecnológicas que viabilizem a execução do trabalho de forma digital, segura e eficiente, contribuindo para a redução do uso de papel, otimização de recursos e qualificação dos processos de gestão e atendimento.

Destaca-se ainda que a Resolução CNAS/MDS nº 220, de 25 de novembro de 2025, institui o novo Prontuário Eletrônico do SUAS como instrumento técnico e ético obrigatório para o registro de atendimentos, acompanhamentos e benefícios socioassistenciais. A normativa, com foco na proteção de dados sensíveis e na segurança da informação, visa à unificação dos registros no âmbito das unidades socioassistenciais, bem como à integração com o Cadastro Único, contribuindo para a qualificação do trabalho social e o aprimoramento da gestão da informação no SUAS.

Ressalta-se que o registro organizado das informações não deve, em hipótese alguma, comprometer o processo de escuta qualificada e o atendimento aos usuários. Assim, a consolidação da Vigilância Socioassistencial exige o estabelecimento de equilíbrio entre a coleta de informações e a intervenção profissional, bem como a garantia de condições institucionais para que as equipes possam sistematizar, consultar e analisar os dados produzidos (Brasil/MDS, Capacita SUAS – Caderno 3, 2013, p. 40).

3. PARTICIPAÇÃO

Não se aplica o tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006

4. DOS PRAZOS, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos legais aplicáveis.

4.1. DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

A execução será iniciada mediante emissão da Ordem de Serviço Inicial pela Administração.

O prazo máximo para implantação da solução e entrada em produção será de **90 (noventa) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço Inicial.

A fase de implantação compreenderá, entre outras atividades, planejamento, levantamento de processos, parametrização e customização, migração de dados, integrações, testes, homologação, capacitação inicial e preparação para entrada em produção.

A partir da entrada em produção, formalmente atestada pelo Gestor do contrato, terá início a etapa de operação da solução, com duração inicial de **12 (doze) meses**, período no qual serão prestados os serviços continuados de licença de uso, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atendimento, suporte técnico e capacitação continuada.

Os primeiros **30 (trinta) dias da etapa de operação** corresponderão ao período de operação assistida, durante o qual a contratada deverá prestar acompanhamento intensificado aos usuários, realizar ajustes de parametrização e corrigir eventuais pendências não impeditivas identificadas após a entrada em produção.

O período de operação assistida integra os 12 (doze) meses da etapa de operação, não constituindo prazo adicional.

Não serão devidos pagamentos relativos à Parcela B antes da entrada efetiva do sistema em produção e do respectivo ateste pela Administração.

A implantação será realizada de forma estruturada, observando as seguintes etapas:

a) Levantamento técnico e funcional detalhado dos processos atuais da Secretaria Municipal;
b) Parametrização e configuração do sistema com base nos fluxos de trabalho definidos;
c) Execução de testes integrados e validação funcional, com acompanhamento da equipe técnica da Administração;
d) Capacitação e treinamento dos usuários, com foco prático e orientação por perfil de acesso;
e) Operação assistida durante o período inicial de uso do sistema, com acompanhamento técnico presencial ou remoto da contratada.

A Administração, por meio da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social, compromete-se a fornecer à contratada, imediatamente após a emissão da

Autorização de Fornecimento, os dados estruturados necessários para a migração, de acordo com diálogo pré-estabelecido, com as equipes das partes envolvidas em alinhamento, acompanhados dos respectivos dicionários de dados e informações de contexto. Também serão fornecidos os acessos, documentos e informações pertinentes para garantir o desenvolvimento e a fluidez da implantação.

Durante todas as fases de implantação, as atividades da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social de todas as unidades assistenciais não poderão ser interrompidas sem antes ter a aceitação expressa e formal por parte da Administração.

Todas as atividades presenciais a serem realizadas pela equipe da contratada nas dependências da Secretaria ou em qualquer unidade deverão obedecer ao horário de funcionamento estabelecido em cada local, não sendo permitida a realização de ações fora do expediente sem prévia autorização formal da Administração.

4.1.1. MIGRAÇÃO DE DADOS

A migração de dados compreenderá as etapas de extração, transformação, reorganização, carga e validação dos dados legados oriundos do sistema atualmente utilizado pelo Município, incluindo as atualizações ocorridas entre a carga inicial e a entrada em produção da nova solução, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional e o pleno aproveitamento das informações existentes.

O processo de migração deverá preservar a integridade, consistência, segurança, vinculação temporal e autoria dos registros, não sendo admitida perda injustificada de informações necessárias à continuidade dos atendimentos, acompanhamentos e demais atividades desenvolvidas pela Administração.

A solução implantada deverá ser capaz de operar com os dados históricos migrados sem prejuízo às funcionalidades essenciais do sistema, assegurando sua compatibilidade lógica e estrutural.

Para permitir o correto dimensionamento do esforço de migração e assegurar a formulação de propostas em condições comparáveis, as informações estruturais e quantitativas da base de dados atualmente utilizada pelo Município constarão do **Anexo C – Informações sobre a Base de Dados Legada**, integrante deste Termo de Referência.

O referido anexo deverá indicar, no mínimo, quando disponível:

a) sistema gerenciador de banco de dados utilizado;

b) tamanho aproximado da base de dados;

c) quantidade e volume aproximado de documentos anexados;

d) quantidade aproximada de famílias e pessoas cadastradas;

e) quantidade aproximada de registros de atendimento, evoluções de prontuário e benefícios;

f) quantidade de usuários ativos e unidades cadastradas;

g) formatos de exportação atualmente disponíveis;

h) integrações existentes com outros sistemas ou bases de dados.

A Administração disponibilizará à contratada os dados estruturados necessários à migração, acompanhados, quando disponíveis, do dicionário de dados, modelo lógico das informações e demais elementos necessários à correta interpretação das estruturas existentes.

A contratada deverá elaborar e apresentar Plano de Migração, contendo, no mínimo, o mapeamento entre as estruturas de origem e destino, as regras de transformação, os critérios de validação e a estratégia de carga inicial e de atualização dos dados até a entrada em produção.

A validação da migração será realizada pela Administração por meio de amostragem, conferência e conciliação dos quantitativos considerados relevantes, constituindo a sua aprovação condição para a homologação da solução.

Caso seja identificada limitação técnica ou inviabilidade parcial de migração de determinado conjunto de dados, a contratada deverá apresentar documento técnico fundamentado, contendo as causas, os impactos e as alternativas possíveis, cabendo à Administração definir a solução a ser adotada.

4.1.2. INTEGRAÇÃO

A empresa contratada deverá desenvolver, disponibilizar e manter APIs necessárias para viabilizar a integração do sistema com plataformas da contratante e/ou sistemas de terceiros, sem quaisquer custos adicionais.

As APIs deverão seguir padrões amplamente adotados pelo mercado, preferencialmente arquitetura REST, com utilização de dados em formato JSON, assegurando interoperabilidade, escalabilidade e facilidade de consumo pelos sistemas integrados.

Deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Disponibilização de documentação técnica completa, atualizada e de fácil compreensão, incluindo exemplos de uso;
- Implementação de controle de versionamento das APIs;
- Adoção de mecanismos de segurança, tais como autenticação, autorização e criptografia de dados em trânsito;
- Conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a confidencialidade, integridade e rastreabilidade das informações.

A operacionalização das integrações deverá ocorrer de forma colaborativa entre as equipes técnicas da contratada e da Administração Pública, contemplando, obrigatoriamente:

- Fornecimento, pela contratada, de layout técnico detalhado contendo todas as especificações necessárias para a integração, incluindo estrutura de dados, protocolos, padrões de comunicação e requisitos de segurança e privacidade, bem como mecanismos de preservação do histórico das informações;
- Definição conjunta das rotinas de integração, incluindo processos de importação, exportação e sincronização de dados, periodicidade de execução, escopo das informações, regras de negócio envolvidas e tecnologias a serem utilizadas;
- Realização de testes integrados em ambiente de homologação, com validação formal pelas partes envolvidas, como condição obrigatória para implantação em ambiente de produção;
- Garantia de funcionamento contínuo das integrações, conforme os parâmetros e rotinas previamente estabelecidos.

4.1.3. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, um Plano de Implantação detalhado, compatível com o

estabelecido neste Termo de Referência, contemplando todas as fases do projeto, incluindo:

a) Eventos de migração de dados;
b) Fases de levantamento e análise de processos;
c) Etapas de parametrização, testes integrados e homologação;
d) Ações de capacitação dos usuários finais e técnicos operacionais;
e) Execução da operação assistida e entrada em produção da solução.

O plano deverá indicar, de forma clara e objetiva, o início, fim, duração prevista e responsável técnico por cada uma das fases, possibilitando à Administração o acompanhamento em tempo real da execução e o congelamento da linha de base do projeto (baseline) para fins de gestão de mudanças e controle de prazos.

A implantação deverá ser conduzida de maneira integrada e escalonada, assegurando o atendimento a todas as unidades da rede do município, incluindo, quando aplicável, estruturas de apoio vinculadas à Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

A contratada disponibilizará o kick off e onboarding que basicamente consiste em apresentar as etapas de trabalho, as bases de prazos mútuos para viabilidade das etapas de implantação, onde há responsabilidades mútuas para que a fase de implantação ocorra adequadamente.

A primeira etapa da implantação deverá consistir em um levantamento técnico minucioso dos processos operacionais e administrativos em vigor, com o objetivo de levantar os requisitos funcionais e não funcionais para a parametrização da solução. O levantamento deverá ser documentado e validado pela equipe técnica da Administração.

A contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento detalhado, segmentado por perfil de usuário, com carga horária definida, objetivos pedagógicos e metodologia, a fim de assegurar a plena capacitação dos usuários e técnicos para a correta utilização da solução. A Administração deverá apresentar as datas e locais disponíveis para os treinamentos presenciais, com grupos, preferencialmente não excedendo 20 pessoas por horários pré-definidos.

Após o início das atividades de implantação, a contratada deverá manter o plano atualizado diariamente, informando os avanços percentuais por fase, eventuais desvios de cronograma, e planos de ação corretiva, com prazos e responsáveis definidos, visando a recuperação do andamento e a manutenção do prazo global estipulado no cronograma-base.

4.1.4. TESTES OPERACIONAIS

A contratada, em conjunto com a equipe técnica da Administração, deverá realizar testes funcionais, operacionais e de conformidade do sistema em ambiente de homologação previamente configurado, de forma a validar a aderência da solução aos requisitos técnicos e funcionais descritos neste Termo de Referência.

Os testes deverão contemplar:

a) Cenários reais de uso simulando os fluxos operacionais da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social;
b) Verificação de performance, estabilidade e segurança em condições controladas;
c) Testes de integração entre módulos, verificando a consistência do fluxo de dados e o comportamento do sistema de ponta a ponta;
d) Testes de usabilidade e experiência do usuário (UX) com participação de usuários-chave.

Com base nos resultados dos testes, a Administração, por meio de sua equipe técnica e representantes das áreas usuárias, poderá solicitar ajustes, correções ou customizações adicionais, desde que estejam vinculados aos requisitos previamente estabelecidos neste Termo de Referência.

A aprovação formal nos testes de homologação será condição indispensável para a liberação da solução para o ambiente de produção.

A entrega da solução será considerada concluída somente após a homologação funcional completa, com registro formal do gestor de contrato atestando que todos os módulos estão em pleno funcionamento e de acordo com os requisitos especificados.

4.1.5. HOMOLOGAÇÃO DA SITUAÇÃO

A homologação da implantação compreenderá a verificação da aderência da solução à totalidade dos requisitos previstos no Anexo A deste Termo de Referência, independentemente de terem sido ou não objeto de demonstração na Prova de Conceito.

Eventuais requisitos classificados como desejáveis na POC e não demonstrados naquela etapa, mas previstos como obrigação contratual no Anexo A, deverão estar integralmente disponibilizados até a homologação.

A entrada definitiva da solução em operação dependerá da inexistência de não

conformidades impeditivas, assim consideradas aquelas que inviabilizem funcionalidades essenciais, comprometam a integridade ou a segurança dos dados, impeçam o registro dos atendimentos ou o cumprimento de obrigação legal ou normativa.

As não conformidades não impeditivas poderão ser registradas em plano de correção, com prazo definido pela Administração, devendo ser sanadas durante a operação assistida.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa deste exercício, nas dotações abaixo discriminada:

Ficha 349 - 12.02.08.245.0115.2.065.339040.01.5100000

Ficha 351 - 12.02.08.245.0115.2.065.339040.05.5000209

Ficha 509 - 13.06.08.244.0120.2.102.339040.01.1100000

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **Parcela A – Implantação** será remunerada exclusivamente durante a fase de implantação da solução, de acordo com as etapas de execução e respectivos critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência.

Os pagamentos da Parcela A serão realizados de forma parcelada ao longo do prazo de implantação, ficando cada pagamento condicionado à efetiva execução, entrega e aceite pela Administração das atividades correspondentes ao período ou marco avaliado.

Considerando o prazo máximo de implantação de **90 (noventa) dias corridos**, a remuneração da Parcela A poderá ser distribuída em até **3 (três) parcelas**, observados os critérios de medição, recebimento e aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

O pagamento não será devido pelo mero decurso do prazo, devendo estar vinculado à comprovação da execução das atividades previstas para cada etapa da implantação.

A última parcela da implantação ficará condicionada à conclusão dos serviços previstos para essa fase, incluindo a **migração e validação dos dados, testes, homologação e preparação da solução para entrada em produção**, conforme as

condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Concluída e recebida definitivamente a implantação, considerar-se-á integralmente remunerada a Parcela A, não sendo admitida cobrança posterior a título de implantação, migração de dados, parametrização, customização, integração, capacitação inicial, testes ou homologação quando tais atividades estiverem abrangidas pelo escopo contratado.

A **Parcela B – Licença de uso e sustentação** será remunerada mensalmente somente após a efetiva entrada da solução em produção, formalmente atestada pela Administração.

A contratada, quando do cumprimento às Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA** sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**, exceto quando informado, na Autorização de Fornecimento, unidade FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, sendo que nesse caso, as notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** sob o número de **CNPJ 17.425.914/0001-05.**

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço GLOBAL.

8. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

A PROPONENTE deverá apresentar os seguintes atestados e declarações, na fase de habilitação:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

A licitante deverá apresentar atestado ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional

equivalente ou superior à do objeto da presente contratação.

Para fins desta exigência, serão considerados compatíveis os serviços de licenciamento ou disponibilização, implantação, manutenção e suporte de sistema informatizado de gestão destinado a políticas públicas sociais, tais como assistência social, saúde, educação ou áreas congêneres, desde que a solução contemple características compatíveis com o objeto, tais como:

a) cadastro e gestão de pessoas, famílias ou usuários;

b) registro de atendimentos, históricos, acompanhamentos ou prontuários eletrônicos;

c) utilização por múltiplas unidades ou pontos de atendimento;

d) controle de acesso por perfis;

e) emissão de relatórios gerenciais e operacionais;

f) disponibilização por meio de ambiente web ou solução equivalente.

Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que os documentos se refiram a serviços compatíveis com a natureza e a complexidade do objeto.

Os atestados deverão conter elementos suficientes à identificação do emitente, da contratada, do objeto executado e do período de execução, podendo a Administração realizar diligências para confirmação das informações apresentadas.

Não será exigida experiência exclusiva em sistemas destinados à política pública de assistência social, desde que fique demonstrada a execução anterior de solução tecnológica com complexidade e características operacionais equivalentes às exigidas nesta contratação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E EQUIPE MÍNIMA

Para execução do objeto, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a natureza e a complexidade dos serviços, contemplando, no mínimo, profissionais responsáveis pelas seguintes funções:

a) Gerenciamento do projeto: profissional responsável pelo planejamento, acompanhamento e coordenação das atividades de implantação, integração,

migração, testes, capacitação e entrada em produção, bem como pela interlocução técnica com o Gestor do contrato.
O profissional deverá possuir formação de nível superior e comprovar conhecimento ou experiência em gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, mediante experiência profissional, formação complementar, pós-graduação ou certificação compatível.

b) Segurança da informação e proteção de dados: profissional responsável pelo acompanhamento das medidas de segurança da informação, controle de acessos, prevenção e tratamento de incidentes e atendimento às obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais.
O profissional deverá possuir formação de nível superior e comprovar conhecimento ou experiência na área de segurança da informação, proteção de dados ou área correlata, mediante experiência profissional, formação complementar, pós-graduação ou certificação compatível.

c) Especialista funcional em assistência social/SUAS: profissional responsável pelo acompanhamento da aderência da solução às normas, fluxos, conceitos e procedimentos aplicáveis à Política de Assistência Social, bem como pelo apoio à parametrização e às capacitações.
O profissional deverá possuir formação de nível superior compatível com as áreas de atuação do SUAS e comprovar experiência profissional ou formação específica relacionada à política de assistência social, gestão social ou políticas públicas.

A licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de que disporá dos profissionais necessários à execução do objeto, acompanhada da comprovação da qualificação técnica exigida.
A comprovação do vínculo dos profissionais com a contratada será exigida somente por ocasião da assinatura do contrato, podendo ser demonstrada por contrato social, registro de empregado, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, contratação de profissional autônomo ou outro instrumento jurídico válido que demonstre a disponibilidade do profissional para execução do objeto.
Será admitida a substituição de profissional durante a execução contratual, desde que o substituto possua qualificação igual ou superior à exigida e sua substituição seja previamente comunicada à Administração.
Não será exigida certificação específica de determinada instituição ou fabricante

quando a qualificação necessária puder ser demonstrada por experiência profissional, formação acadêmica, pós-graduação ou certificação equivalente.

9. VISITA TÉCNICA

Não se aplica.

10. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

Não se aplica.

11. PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito – POC será realizada exclusivamente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a fase de julgamento das propostas e antes da adjudicação, com a finalidade de verificar a aderência da solução ofertada aos requisitos funcionais considerados essenciais para a contratação, nos termos dos Itens 11 e Anexo B do Termo de Referência, atendendo ao que segue:

11.1. A convocação para a realização da POC indicará data, horário e local da sessão, observando-se antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, de forma a assegurar prazo razoável para preparação da licitante.

11.2. O agendamento deve ser feito através do e-mail licitacoes.smids@hortolandia.sp.gov.br

11.3. A licitante deverá confirmar sua participação no prazo de até **2 (dois) dias úteis** após a convocação, por meio do endereço eletrônico indicado pela Administração. Mediante justificativa devidamente fundamentada, poderá ser concedida, uma única vez, prorrogação do prazo para realização da POC, desde que não haja prejuízo ao andamento do certame.

11.4. A Comissão responsável pela realização da Prova de Conceito será composta pelos seguintes servidores, nomeados por meio de Portaria:

Francine de Souza Lino Choqueta, Departamento de Assistência Social

Márcia Fialho Gomes, Departamento de Assistência Social

Willian Cassiano da Cruz Pinto Oliveira, Departamento de Assistência Social

Celso Nutini Lopes de Andrade, Departamento de Sistemas

11.5. A demonstração deverá ser realizada diretamente no sistema efetivamente ofertado, em ambiente funcional e por meio de navegador de internet, utilizando base de dados fictícia, sendo vedada a utilização de dados pessoais reais.

11.6. Não será admitida a demonstração exclusivamente por meio de vídeos, apresentações, imagens estáticas ou protótipos que não correspondam ao funcionamento efetivo da solução ofertada.

11.7. A POC será conduzida por Comissão Técnica formalmente designada pela Administração, que avaliará os requisitos constantes do Anexo B – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito.

11.8. A sessão será pública, admitida a presença das demais licitantes e de interessados na condição de observadores, sem interferência durante a demonstração, ressalvado o registro de eventuais observações ao final da sessão.

11.9. A sessão será registrada em ata e poderá ser integralmente gravada em áudio, vídeo e/ou captura das telas demonstradas, integrando os registros aos autos do processo para fins de transparência, controle e eventual exercício do contraditório.

11.10. Para cada requisito avaliado, a Comissão registrará o resultado como **“Atendido” ou “Não Atendido”**, acompanhado, sempre que necessário, de breve descrição da evidência observada.

11.11. Serão admitidos, durante a sessão, ajustes de parametrização ou configuração que não impliquem desenvolvimento de nova funcionalidade, bem como a repetição da demonstração em caso de falha momentânea de equipamento, conectividade ou ambiente.

11.12. Não será considerada falha formal passível de saneamento a inexistência da funcionalidade exigida.

11.13. Para aprovação na POC, a solução deverá:

a) atender integralmente aos requisitos classificados como **Obrigatórios**, por corresponderem às funcionalidades essenciais à execução do objeto; e

b) atingir o percentual mínimo estabelecido no Anexo B para o conjunto dos requisitos avaliados.

11.14. Os requisitos classificados como “Desejáveis” que não forem demonstrados na POC não afastam sua exigibilidade contratual quando também estiverem previstos no Anexo A, devendo ser disponibilizados até a homologação da implantação, sem cobrança adicional.

11.15. A classificação “Obrigatório” e “Desejável” será utilizada exclusivamente para fins da Prova de Conceito, não afastando a obrigação da futura contratada de atender integralmente às funcionalidades previstas no Anexo A durante a execução contratual.

11.16. Concluída a sessão, a Comissão Técnica elaborará relatório com o resultado da avaliação, indicando os requisitos atendidos e não atendidos e a fundamentação de eventual reprovação.

11.17. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar seja reprovada na Prova de Conceito, será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para realização da POC nas mesmas condições, e assim sucessivamente até a obtenção de solução aprovada.

11.18. O resultado da Prova de Conceito observará o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

11.19. A solução aprovada na POC vinculará a contratada durante a execução, não sendo permitida sua substituição por produto diverso sem prévia anuência formal da Administração.

12. CONSÓRCIO

Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

A vedação decorre das características do objeto, que consiste na disponibilização de solução tecnológica integrada, abrangendo implantação, parametrização, migração de dados, integração, licenciamento, manutenção, suporte técnico, capacitação e demais serviços correlatos, cuja execução deverá ocorrer de forma coordenada e sob responsabilidade única.

A contratação não exige a conjugação de capacidades empresariais distintas ou complementares para sua execução, uma vez que os serviços que compõem o objeto podem ser prestados integralmente por empresa individualmente habilitada e tecnicamente capacitada.

A execução por uma única contratada favorece a definição objetiva das responsabilidades, a integração entre os serviços, a centralização do suporte técnico, a continuidade da solução e a eficiência da gestão e da fiscalização contratual.

Dessa forma, considerando a natureza integrada do objeto e a inexistência de necessidade técnica de atuação conjunta de empresas distintas, a participação em consórcio não se mostra necessária ou vantajosa para a Administração.

A vedação encontra fundamento no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual a participação de empresas em consórcio poderá ser restringida mediante justificativa devidamente motivada no processo licitatório.

13. SUBCONTRATAÇÃO

A contratada poderá, mediante sua exclusiva responsabilidade, subcontratar serviços especializados de hospedagem em infraestrutura de computação em nuvem ou data center, desde que tais serviços atendam integralmente às exigências técnicas, legais e normativas aplicáveis, permanecendo a contratada como única responsável perante a Administração Pública pela execução contratual, pela segurança da informação, pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, bem como pelo fiel cumprimento das disposições estabelecidas no Decreto Municipal nº 5761/2025 e na legislação vigente.

14. LONGITUDE E LATITUDE DO LOCAL QUE OCORRERÁ A OBRA

Não se aplica.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/DETENTORA

A empresa contratada deverá:

a) Apresentar nota fiscal/fatura de conforme a Autorização de Fornecimento;

b) Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;

c) Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento do serviço;

d) Manter, durante o período de vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação;

e) Comunicar, por escrito, quando da ocorrência de anormalidades na execução do contrato;

f) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do contrato;

g) Disponibilizar o sistema em ambiente tecnológico seguro e adequado, garantindo sua operacionalização em modelo SaaS, com acesso via internet, sem a necessidade de instalação local pelos usuários;

h) Garantir a disponibilidade do sistema com nível mínimo de serviço (SLA) de, no mínimo, 99,5% de disponibilidade mensal, excetuando-se períodos previamente comunicados para manutenção programada;

i) Assegurar a continuidade do funcionamento do sistema, adotando medidas preventivas e corretivas para evitar interrupções, instabilidades ou indisponibilidades

que possam comprometer o registro e a gestão das informações da política de assistência social;

j) Realizar backup periódico das bases de dados, garantindo a integridade, segurança e possibilidade de recuperação das informações em caso de falhas ou incidentes;

k) Garantir a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, adotando mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, perda, vazamento ou corrupção de dados;

l) Disponibilizar suporte técnico aos usuários, por meio de canais de atendimento definidos (telefone, sistema de chamados, e-mail, plataforma eletrônica e aplicativo de mensagens), observando prazos de resposta e resolução compatíveis com a criticidade da demanda;

m) Realizar capacitações continuadas aos usuários do sistema, contemplando treinamentos periódicos para atualização das equipes técnicas, sempre que houver implantação de novas funcionalidades, atualizações relevantes ou necessidade de reciclagem operacional. As capacitações deverão abranger orientações sobre o uso adequado das funcionalidades do sistema, registro correto das informações, boas práticas de utilização da ferramenta e esclarecimento de dúvidas dos usuários;

n) Prestar serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema, incluindo a atualização da solução sempre que houver alterações legais, normativas ou operacionais que impactem a execução da política pública;

o) Realizar a implantação do sistema, incluindo parametrização inicial, configuração das unidades socioassistenciais, perfis de usuários e demais ajustes necessários ao funcionamento da solução;

p) Promover treinamento inicial e orientações técnicas aos servidores e profissionais indicados pela Administração, garantindo o adequado uso das funcionalidades do sistema;

q) Garantir a migração e preservação dos dados existentes, quando aplicável, assegurando a integridade das informações transferidas;

r) Disponibilizar documentação técnica e manuais de utilização do sistema, atualizados sempre que houver alterações relevantes nas funcionalidades;

s) Manter equipe técnica qualificada para o desenvolvimento, manutenção e suporte da solução, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

t) Manter sigilo sobre todas as informações acessadas em razão da execução do contrato, utilizando-as exclusivamente para os fins previstos na contratação;

u) Comunicar previamente à Administração a realização de manutenções programadas, que possam impactar o acesso ao sistema.

16. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

O Município de Hortolândia deverá:

a) Receber provisoriamente o serviço;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e seus anexos e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

d) Permitir o acesso de técnicos credenciados da contratada às dependências da Administração Pública, desde que devidamente identificados e designados para a execução das atividades previstas no contrato.

e) Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

17. CONSIDERAÇÕES GERAIS

17.1. NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLAs)

Os serviços de Suporte deverão atender aos Níveis de Serviços (SLAs), para a solução de problemas reportados pela Secretaria. Os problemas serão categorizados individualmente por nível de severidade, tempo máximo para o início do atendimento das medidas corretivas por parte da CONTRATADA e expectativa de prazo máximo de atendimento, segundo a tabela (SLA) abaixo:

NÍVEIS DE SERVIÇO			
SEVERIDADE		**PRAZOS**	
Nível	**Descrição**	**Tempo Máximo para o Atendimento**	**Tempo de Máximo para a Solução Definitiva do Problema**
0	- Manutenção Programada; - Treinamentos; - Melhorias e Adaptações; - Alterações por força de leis, decretos ou similares.	Data e hora deverão ser informadas pela contratada 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da manutenção.	A combinar.

1	- Problema que não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade; - Parametrizações; - Relatórios; - Dissolução de dúvidas; -Treinamentos.	Máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para atendimento.	Resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 05 (cinco) dias úteis;
2	- Problema que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos ou ações dos usuários; - Falhas que gerem dados incorretos para atender aos diversos órgãos superiores a que a Secretaria tem o dever de prestar contas.	Máximo de 02 (duas) horas úteis para atendimento.	Resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 48 (quarenta e oito) horas corridas a contar do início do atendimento.
3	- Problemas que afetem o sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente; - Erros de acesso ao sistema; - Problemas que causem perda de dados ou dados incorretos. - Problemas que impeçam o cumprimento de prazos legais; - Relatórios e outras solicitações de Tribunais, Ministérios e outros órgãos.	Imediato;	Resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 08 (oito) horas corridas.

Para incidentes classificados como nível 3 (três), a contratada deverá disponibilizar atendimento em regime excepcional, com início de atendimento conforme os prazos estabelecidos no SLA, podendo ocorrer fora do horário comercial. Nessas hipóteses, o atendimento deverá ocorrer de forma contínua até a resolução do incidente, nos termos e prazos definidos na tabela.

17.2. PENALIDADES

A aplicação de penalidades observará, obrigatoriamente, os prazos máximos de solução definidos na tabela de Níveis de Serviço (SLA), sendo vedada a adoção de prazos distintos daqueles estabelecidos para cada nível de severidade.

O descumprimento dos prazos de atendimento ou solução definitiva, conforme o nível de severidade atribuído ao incidente, caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada à aplicação de penalidades proporcionais ao tempo excedente ao respectivo SLA.

Para fins de apuração, será considerado como tempo de indisponibilidade o período em que o sistema estiver total ou parcialmente indisponível, ou com degradação

significativa de desempenho que impeça ou comprometa a execução regular das atividades pelos usuários, conforme critérios técnicos definidos neste Termo de Referência.

Sem prejuízo das penalidades aplicáveis por descumprimento individual dos SLAs, será apurado mensalmente o tempo total de indisponibilidade do sistema.

Caso o tempo de indisponibilidade total mensal ultrapasse o limite de 2% (dois por cento) do tempo total do período, será aplicada penalidade correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, para cada hora ou fração de hora excedente ao referido limite.

As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas de forma cumulativa, desde que decorrentes de fatos geradores distintos, observado o princípio da proporcionalidade.

O valor correspondente às penalidades aplicadas será descontado do pagamento devido à contratada no mês subsequente à apuração, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Não serão considerados, para fins de apuração de indisponibilidade:

I – períodos de manutenção programada previamente autorizados pela Administração, desde que comunicados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

II – indisponibilidades decorrentes de falhas na infraestrutura ou conectividade sob responsabilidade da Administração;

III – eventos de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

17.3. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de atendimento:

a) Atendimento telefônico, por meio de telefone fixo ou móvel, destinado ao registro de incidentes, esclarecimento de dúvidas e orientação aos usuários;
b) Plataforma de Help Desk online (Web-based), permitindo a abertura, acompanhamento e encerramento de chamados, com registro e rastreabilidade completa das solicitações;
c) Canal de atendimento via aplicativo de mensagens (ex.: WhatsApp), destinado ao suporte operacional e esclarecimento de dúvidas, preferencialmente sem compartilhamento de dados pessoais sensíveis, observadas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

d) Atendimento remoto mediante acesso seguro ao ambiente do sistema ou à estação do usuário, para execução de correções, parametrizações e suporte técnico.

O sistema de atendimento deverá possibilitar a gestão completa dos chamados, incluindo, no mínimo: registro de data e hora de abertura, classificação da demanda, nível de prioridade, responsável pelo atendimento, histórico das interações e data de encerramento.

Todos os chamados deverão ser registrados obrigatoriamente no sistema de Help Desk, sendo os demais canais utilizados apenas como meio complementar de comunicação.

17.4. PROPRIEDADE E SIGILO DE DADOS

Todos os dados inseridos, processados ou armazenados no sistema constituem patrimônio informacional da Prefeitura Municipal de Hortolândia, sendo vedado à contratada qualquer uso, retenção, compartilhamento ou exploração dos dados para finalidade diversa da execução do objeto contratual, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

A contratada, bem como seus colaboradores, prepostos e eventuais subcontratados, deverão manter sigilo sobre todas as informações a que tiverem acesso em decorrência da execução do contrato, adotando as medidas necessárias para impedir acessos não autorizados, divulgação, alteração, perda ou utilização indevida das informações, inclusive após o encerramento da relação contratual.

Ao término do contrato, ou em caso de rescisão, a contratada deverá, sem ônus adicional para a Administração:

- Disponibilizar, no prazo máximo de até 7 (sete) dias corridos, a totalidade dos dados armazenados em formato aberto, estruturado e não proprietário, tais como CSV, TXT ou equivalente;
- Garantir que os dados sejam fornecidos de forma organizada, segregados por entidade ou tabela lógica, preservando os relacionamentos existentes entre as informações;
- Fornecer o dicionário de dados completo e atualizado, contendo, no mínimo, a descrição dos campos, tipos de dados, domínios, regras de negócio e

relacionamentos necessários à correta interpretação e utilização das informações;

- Fornecer, quando aplicável, o diagrama entidade-relacionamento ou documentação técnica equivalente, contendo as informações necessárias à compreensão da estrutura e dos relacionamentos dos dados;
- Assegurar a integridade, completude, consistência e rastreabilidade dos dados fornecidos;
- Abster-se de reter quaisquer cópias dos dados após a conclusão da transferência, exceto quando houver obrigação legal de retenção, devidamente fundamentada.

Sempre que solicitado pela Administração durante a vigência contratual, a contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 1 (um) dia útil (24 horas):

- Extração completa e atualizada da base de dados em formato aberto, estruturado e não proprietário, como CSV, TXT ou equivalente;
- Dicionário de dados completo e atualizado, com detalhamento suficiente para garantir a correta interpretação e utilização das informações.

A contratada deverá assegurar a conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Em caso de extinção ou rescisão contratual, a contratada deverá disponibilizar à Administração Pública, sem ônus adicional e em prazo definido contratualmente, a base de dados completa, íntegra e atualizada, em formato aberto, estruturado e não proprietário, que possibilite sua plena utilização e migração para outras soluções tecnológicas.

A entrega deverá ser acompanhada do respectivo dicionário de dados e do diagrama entidade-relacionamento, contendo as informações necessárias à correta compreensão da estrutura, dos relacionamentos e das regras associadas aos dados, garantindo sua adequada interpretação e reutilização.

A contratada deverá assegurar que não haja qualquer restrição técnica que impeça ou dificulte o acesso, uso ou portabilidade das informações, sendo vedada a adoção de mecanismos que caracterizem dependência tecnológica.

Tal obrigação visa garantir a continuidade dos serviços públicos, a preservação do patrimônio informacional da Administração e a observância dos princípios da eficiência, transparência e interesse público, constituindo requisito essencial para a execução contratual.

Os objetos descritos neste Termo de Referência não conduzem às marcas e/ou fornecedores, portanto a definição dos produtos licitados é precisa, suficiente e clara, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

Hortolândia, 24 de abril de 2026

Karina Ayumi Saito
Assistente Administrativo
Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social

Márcia Fialho Gomes
Psicóloga
Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social

ANEXO A

1. Requisitos gerais

1.1. O software deve estar padronizado de acordo as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, de acordo com a Lei 8.742/93, Sistema Único de Assistência Social, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, legislações para públicos específicos, lei 8.069/90, lei 10.741/2003, lei 11.340/2006, lei 13.146/2015, lei 14.821/2024, Lei 12.852/2013 e outras regulamentações específicas e orientações técnicas do CNAS e Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, entre outros órgãos e documentações vigentes para execução dos serviços socioassistenciais, tanto nas proteções básica quanto na especial de média e alta complexidades, equipamentos de referência da assistência social, sejam eles executados por equipamentos públicos ou pelo terceiro setor. O sistema deverá receber atualizações sempre que as alterações normativas impactarem funcionalidades relacionadas à execução da política pública de assistência social.

1.1.1. Os dados de pessoas e famílias deverão estar padronizados conforme as estruturas de informação do Prontuário SUAS e do Cadastro Único.

1.1.2. Perfis de acesso padronizados conforme funções dos profissionais seguindo a legislação da Política de Assistência Social – SUAS, NOB-RH/SUAS RH, NOB/SUAS e demais normativas que vierem ser implementadas.

1.1.3. Permitir que o gestor da solução configure perfis adicionais de acesso administrativo, possibilitando consulta a dados quantitativos e gerenciais, preservando o sigilo das informações técnicas dos atendimentos.

1.1.4. Permitir que um mesmo usuário possua acesso autorizado a mais de um equipamento ou serviço socioassistencial, quando necessário.

1.1.5. Cadastro dos profissionais padronizados conforme CadSUAS, permitindo registro de conselho profissional e número de inscrição quando aplicável.

1.1.6. Cadastro dos equipamentos socioassistenciais padronizados conforme CadSUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislações vigentes.

1.1.7. Disponibilizar lista padronizada de vulnerabilidades sociais, em conformidade com os normativos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e integrada aos sistemas oficiais, permitindo sua parametrização, atualização e vinculação aos atendimentos, prontuários e registros das pessoas e famílias.

1.1.8. Disponibilizar lista padronizada de situações de violência e violações de direitos conforme parâmetros do Prontuário SUAS e legislações específicas dos públicos atendidos.

1.1.9. Cadastro de localidades e logradouros padronizados conforme bases do IBGE, Correios, Cadastro Único e cadastros municipais.

1.1.10. O Sistema de Gestão da Assistência Social deverá ser compatível com dispositivos móveis por meio de layout responsivo.

1.1.11. Os principais cadastros deverão possuir visualização em lista com elementos visuais que permitam rápida identificação de informações relevantes sem necessidade de abertura do registro.

1.1.12. Todos os cadastros deverão possibilitar filtros, ordenações e agrupamentos pelos campos disponíveis na visualização, permitindo personalização da exibição e impressão dos dados selecionados.

1.2. Estrutura do Sistema

O sistema deverá estar estruturado para atendimento às especificidades dos equipamentos socioassistenciais do município, organizados por níveis de Proteção Social, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, permitindo parametrização dos serviços, fluxos de atendimento, registros técnicos e relatórios conforme a proteção básica, especial de média e alta complexidade.

O sistema deverá possibilitar ao Órgão Gestor e à Vigilância Socioassistencial acesso às informações registradas, com mecanismos de filtragem,

consolidação de dados e emissão de relatórios gerenciais, indicadores e gráficos estatísticos por território, unidade, serviço, público atendido e período. O sistema deverá permitir adequação automática em caso de ampliação, alteração ou reestruturação da rede socioassistencial durante a vigência contratual, sem prejuízo das funcionalidades já implantadas.

1.2.1. Proteção Social Básica

O sistema deverá contemplar funcionalidades compatíveis com os serviços da Proteção Social Básica, incluindo registro, acompanhamento e monitoramento das ações desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e unidades referenciadas, especialmente:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas Idosas e suas Famílias;
- Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- Programa Criança Feliz.

O sistema deverá ainda permitir parametrização para inclusão de outros serviços da Proteção Social Básica que venham a ser implantados no município, garantindo flexibilidade, integração e atualização contínua das funcionalidades.

1.2.2. Proteção Social Especial de Média Complexidade

O sistema deverá contemplar funcionalidades específicas para os serviços executados no CREAS e Centro POP, permitindo registro, acompanhamento e monitoramento das ações relacionadas ao:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;
- Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (LA e PSC);
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

• Serviço Especializado em Abordagem Social.

O sistema deverá ainda permitir parametrização para inclusão de outros serviços da Proteção Especial de Média Complexidade que venham a ser implantados no município, garantindo flexibilidade, integração e atualização contínua das funcionalidades.

1.2.3. Proteção Social Especial de Alta Complexidade

O sistema deverá contemplar funcionalidades específicas para gestão dos serviços de acolhimento institucional, permitindo o registro, acompanhamento e monitoramento das ações relacionadas aos seguintes serviços:

• Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – modalidade Abrigo Institucional;

• Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – modalidade Casa-Lar;

• Serviço de Acolhimento em República – jovens;

• Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua – modalidade Casa de Passagem;

• Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua – modalidade Abrigo Institucional;

• Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – modalidade Residência Inclusiva.

O sistema deverá ainda permitir parametrização para inclusão de outros serviços da Proteção Especial de Alta Complexidade que venham a ser implantados no município, garantindo flexibilidade, integração e atualização contínua das funcionalidades.

1.2.4. Órgão Gestor e Vigilância Socioassistencial

O sistema deverá disponibilizar funcionalidades específicas de apoio ao Órgão Gestor e à Vigilância Socioassistencial, permitindo monitoramento, análise e gestão das informações registradas nos serviços socioassistenciais.

1.2.4.1. Permitir a geração de relatórios gerenciais, operacionais e analíticos integrados aos módulos do sistema, com aplicação de filtros

parametrizáveis, visualização em tela, impressão e exportação em formatos editáveis e não editáveis.

1.2.4.2. Permitir geração de relatórios e gráficos estatísticos contendo dados sobre os públicos atendidos, incluindo, no mínimo: perfil socioeconômico; documentos pendentes; imigrantes, situação de renda e moradia; raça/cor; orientação sexual; sexo; faixa etária; deficiências; quantitativo de famílias atendidas e acompanhadas; distribuição territorial de incidências de riscos e vulnerabildiades sociais por rua, bairro e região.

1.2.4.3. Permitir a emissão de relatórios de recepção contemplando atendimentos realizados e pessoas atendidas, com filtros por unidade/equipamento, profissional e período, possibilitando visualização consolidada e detalhamento nominal.

1.2.4.4. Permitir a emissão de relatórios do atendimento do entrevistador social - Cadastro Único contemplando, no mínimo: relação de atendimentos, atendimentos do entrevistador, solicitações de visita e identificação de famílias com necessidade de atualização cadastral.

1.2.4.5. Permitir a emissão de relatório social consolidado por usuário, integrando informações cadastrais, composição familiar, atendimentos realizados, evoluções técnicas, acompanhamentos, atendimentos coletivos, benefícios concedidos, histórico de atendimentos importados, registros de situação de rua e demais informações constantes do prontuário eletrônico.

1.2.4.6. Permitir a emissão de relatórios de atendimento técnico e evolução, com filtros por unidade, profissional, tipo de atendimento e período, incluindo produção de técnicos de nível superior e médio.

1.2.4.7. Permitir a emissão de relatórios temáticos relacionados às situações de violação de direitos e vulnerabilidade social, com filtros por unidade, período, faixa etária, tipologia e ordenação por território, possibilitando consolidação quantitativa por bairro e categoria registrada.

1.2.4.8. Permitir a emissão de relatórios gerenciais relacionados à concessão de benefícios socioassistenciais, contemplando, no mínimo: unidade/equipamento, tipologia de benefício, status da concessão, período de referência e técnico responsável, possibilitando aplicação de filtros

parametrizáveis, visualização consolidada e detalhamento nominal dos registros, bem como exportação em formato editável e impressão.

1.2.4.9. Permitir a emissão de relatórios relacionados à abordagem social, nas modalidades analítica e sintética, possibilitando acompanhamento das ações realizadas e consolidação da produção.

1.2.4.10 . Permitir a emissão de relatórios dos serviços socioassistenciais, contemplando, no mínimo: acompanhamentos do PAIF (CRAS), PAEFI (CREAS) e do serviço especializado para população em situação de rua (Centro POP), com aplicação de filtros por unidade/equipamento, técnico responsável, período de ingresso e acompanhamento, condição do acompanhamento (em acompanhamento ou desligado) e tipo de acompanhamento realizado (acompanhamento particularizado ou acompanhamento em grupo), possibilitando visualização consolidada e detalhamento nominal dos registros, bem como impressão e exportação.

1.2.4.11. Permitir geração automatizada de relatórios quantitativos e qualitativos do Relatório Mensal de Atendimentos – RMA das unidades socioassistenciais, seguindo as orientações do MDS - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, incluindo identificação nominal dos casos quando necessário para conferência técnica e exportação em PDF e XML para importação automática nos sistemas oficiais.

1.2.4.12. Permitir a emissão de relatórios relacionados ao acolhimento institucional, com filtros por unidade, período de entrada e saída, motivo de acolhimento, motivo de desligamento e status.

1.2.4.13. Permitir a emissão de relatórios de egressos da situação de rua, com filtros por unidade e períodos de início e fim da situação, possibilitando monitoramento das saídas registradas.

1.2.4.14. Permitir a emissão de relatórios de atendimento coletivo, contemplando, no mínimo: lista de matriculados por atividade/turma, listas de presença (inclusive mensal com lançamentos), SCFV, listas de espera, controle de faltas, gráficos gerenciais e relatórios consolidados de execução.

1.2.4.15. Permitir a emissão de relatórios de agenda, com filtros por unidade, profissional e período, possibilitando visualização consolidada e detalhada dos agendamentos realizados.

1.2.4.16. Permitir a emissão de relatórios de referência e contrarreferência, possibilitando monitoramento quantitativo dos encaminhamentos realizados e recebidos.

1.2.4.17. Permitir visualização georreferenciada dos atendimentos e usuários em mapa interativo, com seleção por unidade e camadas temáticas, contemplando, no mínimo: famílias atendidas, famílias acompanhadas, programas sociais, violações de direitos e vulnerabilidades, com possibilidade de impressão.

1.2.4.18. Permitir aplicação de filtros dinâmicos por unidade, profissional, período, território, tipo de atendimento, tipologia de serviço e demais variáveis parametrizadas, garantindo consistência, atualização em tempo real e rastreabilidade das informações apresentadas.

1.2.4.19. Permitir emissão de relatórios de acompanhamento identificando famílias ou indivíduos sem registro de atendimento por períodos parametrizáveis, incluindo intervalos mínimos de 30, 60, 90 e 120 dias, com possibilidade de personalização por profissional, unidade ou nível de proteção.

1.2.4.20. Permitir a emissão de relatórios gerenciais da estrutura organizacional do sistema, contemplando, no mínimo: quantitativo de unidades e grupos cadastrados; total de usuários, com identificação de ativos e inativos; e relação nominal de usuários por grupo e situação (ativo/inativo), possibilitando aplicação de filtros parametrizáveis, visualização consolidada e detalhamento dos registros, bem como impressão e exportação em formato editável.

1.2.4.21. Permitir a visualização, por outras políticas públicas intersetoriais e órgãos autorizados, de relatórios destinados ao compartilhamento de informações de forma simplificada sobre atendimentos, acompanhamentos, benefícios e programas sociais no âmbito do SUAS, de forma consolidada e parametrizável, vedada a exposição de dados pessoais identificáveis, preservando o sigilo profissional e a proteção de dados, com

controle de acesso por perfil, registro de auditoria e rastreabilidade das consultas realizadas.

1.2.4.22. Permitir emissão de relatórios sobre vulnerabilidades educacionais, contemplando frequência escolar, alfabetização e distribuição por faixa etária.

1.2.4.23. Disponibilizar ambiente gerencial com painéis interativos (BI), permitindo visualização gráfica das informações, criação de dashboards personalizados e acompanhamento em tempo real de indicadores estratégicos da política de assistência social.

1.2.4.24. Permitir cadastro de modelos padronizados de documentos e emissão automatizada com preenchimento dos campos a partir dos dados do prontuário eletrônico.

1.2.4.25. Permitir emissão de relatórios com identificação dos técnicos ativos no sistema, contendo, no mínimo: nome, CPF, função e vínculo institucional.

1.2.4.26. Todos os relatórios deverão apresentar cabeçalho padronizado contendo brasão oficial, identificação do equipamento executor, período de referência e descrição do relatório.

1.3. Funcionalidades

1.3.1. Cadastro de Equipe Técnica e Perfis de acesso

1.3.1.1. O cadastro da equipe técnica e respectiva vinculação aos equipamentos deve estar padronizado conforme CADSUAS, com informações básicas: nome, data de nascimento, CPF, sexo, e-mail, telefone, escolaridade, profissão, função no equipamento, vínculo, carga horária, datas do início e término no exercício da função.

1.3.1.2. Validar a existência prévia de CPF a fim de evitar duplicidades de cadastros.

1.3.1.3. O sistema deve permitir criar e editar os perfis dos profissionais que irão utilizar o sistema considerando situações onde deva ocorrer restrição de acesso a dados e informações técnicas e/ou sigilosas.

1.3.1.4. O sistema deve permitir incluir acessos específicos, além do que está considerado pelo perfil vinculado.

1.3.1.5. O acesso aos dados para consulta, alteração ou edição ou exclusão deverá ser estabelecido e controlado de acordo com o perfil do usuário.

1.3.1.6. Permitir a exportação de listagem dos técnicos ativos por equipamento e função.

1.3.2. Acesso ao sistema:

1.3.2.1. Cada usuário do sistema deverá ter uma identificação (login) e uma senha para acesso ao sistema.

1.3.2.2. A senha de acesso deverá ser criptografada de forma a não ser possível a sua leitura ou identificação.

1.3.2.3. Permitir que o próprio usuário do sistema troque a sua senha de acesso ou que a troca seja solicitada conforme Política de Segurança da Informação da contratante.

1.3.2.4. Restringir o acesso às informações sigilosas dos usuários, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com os níveis de permissão estabelecidos pelo SUAS, por meio da definição de perfis de acesso previamente configurados, de acordo com os diferentes grupos profissionais e suas respectivas atribuições no sistema.

1.3.3. Configurações/Parametrização:

1.3.3.1 O sistema deverá dispor de módulo de cadastro, parametrização e manutenção estruturante, permitindo a configuração, padronização e gestão das tabelas auxiliares, classificações institucionais e variáveis operacionais utilizadas nos registros socioassistenciais, contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

1.3.3.2. Permitir o cadastramento de equipamentos socioassistenciais, contendo, no mínimo: nome, e-mail, telefone, endereço completo, nome do responsável, código CadSUAS, capacidade de referenciamento, tipologia (conforme Tipificação Nacional dos Serviços

Socioassistenciais), dias e horário de funcionamento, data de implantação e identificação de organizações da sociedade civil parceiras/conveniadas.

1.3.3.3. Permitir o cadastro e manutenção de bairros e/ou localidades contendo, no mínimo: nome, classificação territorial, identificação de áreas rurais, comunidades ribeirinhas, povos originários e outras situações específicas, inclusive aquelas que eventualmente assumam função de referência territorial semelhante ao CRAS, em consonância com parâmetros do Cadastro Único.

1.3.3.4. Permitir o cadastramento e parametrização de programas sociais em conformidade com a legislação vigente, contendo dados mínimos necessários à execução, monitoramento e integração com os atendimentos realizados.

1.3.3.5. Permitir o cadastro de logradouros
contendo, no mínimo: tipo, nome, vinculação à localidade e CEP, assegurando integração com demais módulos do sistema.

1.3.3.6. Permitir o cadastramento e parametrização das situações de vulnerabilidade social, risco social, violência e violações de direitos, garantindo padronização conceitual e compatibilidade com normativas do SUAS.

1.3.3.7. Permitir o cadastramento e parametrização de benefícios eventuais e demais ofertas de provisão do município, contendo critérios, tipologia, formas de concessão e demais informações exigidas pela legislação vigente, assegurando rastreabilidade e controle.

1.3.3.8. Permitir a integração com Cadastro Único: correção, atualização e complementação de localidades e logradouros a partir dos dados importados, preservando consistência e integridade das informações.

1.3.3.9. Possuir mecanismo automatizado de identificação de possíveis duplicidades por similaridade textual e proximidade de palavras, apresentando sugestões de unificação mediante confirmação de usuário autorizado.

1.3.3.10. Permitir a unificação de cadastros duplicados de indivíduos por NIS ou CPF e de famílias por código familiar do Cadastro Único, mantendo histórico auditável das alterações realizadas.

1.3.3.11. Permitir a importação de dados do Cadastro Único mediante acesso autorizado às bases oficiais, incluindo arquivos do CECAD e/ou disponibilizados pela Dataprev, mantendo registro histórico das importações.

1.3.3.12. Possibilitar a importação dos dados da folha de pagamento do Programa Bolsa Família disponibilizada pela Caixa Econômica Federal, com controle e histórico dos arquivos processados.

1.3.3.13. Permitir notificação individualizada ou em massa, inclusive por integração com serviços de mensageria eletrônica, mediante consentimento e em conformidade com a LGPD, para comunicações relacionadas a agendamentos, acompanhamentos, concessões de benefícios e informes institucionais.

1.3.3.14. Permitir o cadastramento e parametrização de funções profissionais contendo, no mínimo: nome da função, nível de acesso, permissões específicas por módulo e vinculação às normativas da Política de Assistência Social (ex.: nível superior, nível médio, coordenação e gestão).

1.3.3.15. Permitir parametrizações operacionais integradas: disponibilizar ambiente de manutenção estruturado por áreas operacionais, contemplando, no mínimo: a) agendamento (criação e gestão de agendas e tipos de agenda); b) recepção (tipos de atendimento); c) benefícios (modalidades e tipos de ofertas); d) medidas socioeducativas (atos infracionais, tipo de medida, motivos de desligamentos); e) atendimento técnico (encaminhamento, violação de direito, riscos sociais, potencialidades, alta complexidade, vulnerabilidade, solicitações, conduzido para, encaminhado por, solicitação feita por, forma de acesso ao serviço e motivo de fim de situação de rua); f) cadastro estruturante (CBO, CID-10, etiquetas, identidade e tipo de gênero, tipos de arquivos, tipo de direito violado, motivos de saída da composição familiar, escoamento, situação domiciliar, etnia, sexo, orientação sexual, deficiências, abastecimento de água, construção, cobertura,

tratamento, iluminação, programas sociais, benefícios, agente violador, tipo de demanda, demandas identificadas, canal de entrada e territorialização por bairro); g) atendimento coletivo (cadastro de atividades, frequência/lista de presença e carga horária); h) tipos de serviços (classificação por nível de proteção, inclusive nível médio).

1.3.3.16. Garantir que todas as parametrizações e alterações realizadas sejam auditáveis, com identificação do usuário responsável, data, hora e histórico das modificações, assegurando consistência e integridade dos dados entre os módulos.

1.3.3.17. Permitir a criação, edição e gestão de grupos de acesso, com visualização em lista contendo, no mínimo: descrição do grupo, status (ativo/inativo), ordenação, paginação e mecanismos de pesquisa, possibilitando visualização consolidada e detalhamento dos registros, bem como controle e parametrização das permissões vinculadas a cada grupo.

1.3.3.18. Permitir a emissão de relatórios de logs de acesso e auditoria, contemplando, no mínimo: identificação do usuário, login, unidade vinculada, endereço de IP, data e horário de acesso e saída, com aplicação de filtros parametrizáveis por usuário, login, IP, unidade e período, assegurando rastreabilidade das operações realizadas, visualização consolidada e detalhamento dos registros, bem como impressão e exportação em formato editável.

1.3.3.19. Permitir a inclusão de usuários no sistema, contemplando, no mínimo: nome, login, CPF, e-mail, sexo, data de nascimento, vinculação a setores/unidades, função, grupo de acesso e grupos de permissões associados, possibilitando a gestão de múltiplas vinculações por usuário, aceite dos termos de confidencialidade, sigilo e responsabilidade, definição de validade do cadastro, anexação de documentos, bem como edição, visualização e exclusão dos registros, assegurando consistência e controle das permissões atribuídas.

1.3.4. Cadastros de Usuários

1.3.4.1. Toda a funcionalidade de pesquisa de Usuários deverá permitir a busca por múltiplos critérios, permitindo a combinação de filtros: CPF, Nome do Usuário, Data de Nascimento, Biometria Facial e Código Familiar.

1.3.4.2. Cadastro de Dados dos Usuários e Famílias.

1.3.4.2.1. Permitir o cadastro de famílias e usuários identificando a data de inclusão do cadastro.

1.3.4.2.2. Permitir a identificação do responsável ou pessoa de referência da família.

1.3.4.2.3. Permitir a identificação de famílias e usuários migrantes ou em situação de rua.

1.3.4.2.4. Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana).

1.3.4.2.5. Permitir coletar informações individuais dos usuários e dos grupos familiares compatíveis com o Cadastro Único do Governo Federal e com o Prontuário SUAS, contendo no mínimo as seguintes informações: nome de registro, nome social, sexo, data de nascimento, município nascimento, UF Nascimento, nome da mãe, nome do pai, endereço familiar, estado civil, telefone residencial, celular, e-mail, NIS, RG (CIN), CPF, CTPS, título de eleitor, grau de parentesco com a pessoa de referência, tipo de deficiência, povos/comunidades tradicionais, identidade de gênero, orientação sexual, raça/cor, E-mail, data de inclusão CadÚnico, data de atualização CadÚnico.

1.3.4.2.6. Permitir a pesquisa e a exibição do nome de registro do usuário, possibilitando, quando necessário, o preenchimento e a utilização do nome social, conforme normativa vigente.

1.3.4.2.7. Permitir a coleta da biometria facial do usuário.

1.3.4.2.8. Permitir anexar documentos do usuário tais como: identificação pessoal, comprovante de endereço, foto, relatórios, entre outros.

1.3.4.2.9. Possuir campo para inserção do nome do tutor e/ou curador do usuário.

1.3.4.2.10. Permitir o cadastro de informações de escolaridade contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler/escrever, frequenta escola ou creche, escolaridade. Deve-se manter histórico das alterações.

1.3.4.2.11. Permitir o cadastramento de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações.

1.3.4.2.12. Permitir o registro de outras rendas que o usuário informar com as seguintes informações: fonte de renda e valor.

1.3.4.2.13. Permitir o registro da composição familiar : nome, nome social, tipo, parentesco, histórico de movimentação familiar e cadastro de rede de apoio.

1.3.4.2.14. Possibilitar a transferência dos dados cadastrais de um membro do grupo familiar de um Cadastro para outro (quando a pessoa constituir novo grupo familiar, muda-se para outro grupo familiar).

1.3.4.2.15. Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: cadastro de doenças graves a partir de consulta a listagem do CID, tipos de deficiência, se necessidade de cuidados de outras pessoas, nome do cuidador e campo para observações.

1.3.4.2.16. Permitir o cadastramento de informações gestacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal e campo para anotações.

1.3.4.2.17. Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.

1.3.4.2.18. Permitir o cadastro e alteração do endereço familiar mantendo histórico de movimentações.

1.3.4.2.19. Permitir o desligamento de usuários e famílias.

1.3.4.2.20. Permitir adicionar um usuário desligado a uma família existente ou criar uma nova família a partir do usuário desligado.

1.3.4.2.21. Permitir o cadastramento de calamidades possibilitando a identificação das famílias que foram atingidas, realizando o vínculo com o tipo de benefício concedido.

1.3.4.2.22. Permitir o registro automático da unidade de referência, número de prontuário, data de cadastro, data de alteração e

identificação do usuário responsável pela inclusão ou atualização das informações.

1.3.4.2.23. Permitir o registro de geolocalização do endereço por meio de latitude e longitude.

1.3.4.2.24. Permitir o registro do tempo de moradia no endereço informado.

1.3.4.2.25. Permitir sinalização automática de pendência documental do usuário ou família.

1.3.4.2.26. Manter histórico completo de movimentação familiar contendo data, responsável pela alteração, motivo, grupo familiar anterior e unidade responsável.

1.3.4.2.27. Permitir o registro de óbito do usuário com bloqueio controlado do cadastro e manutenção do histórico.

1.3.4.2.28. Permitir cadastrar identificação de prontuário existente;

1.3.4.2.29. Permitir cadastrar informações habitacionais, como tipo de domicílio, construção, cobertura e tratamento de água;

1.3.4.2.30. Permitir cadastrar informações de renda e despesas;

1.3.4.2.31. Permitir cadastrar informações profissionais, com situação no mercado de trabalho, última empresa e remuneração;

1.3.4.2.32. Permitir referenciar o munícipe a uma unidade de Assistência Social;

1.3.4.2.33. Permitir visualizar e editar a estrutura do grupo familiar com indicação do responsável e grau de parentesco;

1.3.4.2.34. Permitir registrar a necessidade do usuário atendido na recepção do equipamento da assistência social possibilitando direcionar o atendimento para um técnico;

1.3.4.2.35. Permitir cadastrar requerimento da segunda via de documentos de usuários e possibilitar o relato dos atendimentos pelo técnico;

1.3.4.2.36. Permitir gerenciar a transferência do munícipe referenciado para outro equipamento;

1.3.5. Agendamentos

1.3.5.1. Permitir o agendamento de atendimentos para os usuários do sistema, permitindo indicar os usuários a serem atendidos individualmente ou em grupo, reuniões, visitas, entre outros.

1.3.5.2. Exibir alerta na tela inicial para os usuários do sistema informando os agendamentos para atendimento.

1.3.5.3. Possibilitar restringir o agendamento de atividades para os técnicos caso outras atividades tenham sido previamente agendadas.

1.3.5.4. Permitir o cancelamento do agendamento bem como iniciar atendimento a partir do calendário de agendamento.

1.3.5.5. Permitir agendamento de pessoas por meio de portal oficial para unidades mais próximas à residência do usuário ou a local específico para acesso a informações e cadastramento do Cadastro único ou programas específicos municipais.

1.3.6. Registro de Ofícios/ Documentos:

1.3.6.1. Permitir o cadastramento de ofícios recebidos, com datas do documento, data da entrada, data do referenciamento, marcação de nível de prioridade, categorização por tipos de violência e violação de direitos, upload de documentos e status.

1.3.6.2. Permitir a marcação de prazos de resposta para retorno dos ofícios recebidos.

1.3.6.3. Gerar relatórios com dados referentes aos ofícios: entrada, pendentes, referenciado, nível de prioridade, etc.

1.3.6.4. Permitir o cadastro de documentos recebidos pelos diversos órgãos e entidades do município.

1.3.6.5. Permitir o acompanhamento dos encaminhamentos dos documentos e seus respectivos status tais como recebido, enviado, respondido, em análise.

1.3.6.6. Permitir o vínculo de relatórios gerados no sistema a um ofício.

1.3.6.7. Permitir o upload de arquivos.

1.3.7. Alertas e Notificações Intuitivos

1.3.7.1. Exibir painel com informações sobre ofícios a serem respondidos e respectivos prazos.

1.3.7.2. Informações sobre agendas dos técnicos com informações diárias, semanais e mensais.

1.3.7.3. Exibir alerta piscante sobre famílias em acompanhamento que não receberam atendimento ou contato dos técnicos por período superior a 30 dias.

1.3.7.4. Exibir dados de atualizações realizadas no sistema para acesso dos usuários.

1.3.7.5. Exibir dados sobre comunicação interna recebida.

1.3.7.6. Exibir dados sobre pendência de preenchimento de dados da ficha de notificação de violência.

1.3.7.7. Exibir dados sobre pendências gerais identificadas pelo sistema relativas aos casos de cada técnico após acesso ao prontuário eletrônico.

1.3.8. Recepção:

1.3.8.1. Permitir registrar a recepção do munícipe na unidade, identificando automaticamente seus dados cadastrais e prontuário, possibilitando atualização de cadastro, o registro da solicitação, descrição do atendimento, observações e direcionamentos.

1.3.8.2. Possibilitar o encaminhamento do munícipe ao profissional técnico responsável, mantendo registro da unidade, atendente, data e hora.

1.3.8.3. Permitir visualização do histórico de atendimentos anteriores do usuário.

1.3.8.4. Possibilitar classificação do atendimento por tipo, etiquetas e vínculo com equipamentos socioassistenciais.

1.3.8.5. Integrar o atendimento de recepção aos módulos de questionário, encaminhamento, evolução e acompanhamento do prontuário SUAS.

1.3.8.6. Possibilitar emissão de relatórios quantitativos e gerenciais por unidade, período, tipo de atendimento e profissional.

1.3.9. Prontuário Eletrônico - Atendimento Técnico Nível Superior:

1.3.9.1. Permitir a utilização de prontuário eletrônico socioassistencial destinado ao registro, acompanhamento e gestão dos atendimentos individuais e familiares, possibilitando o armazenamento organizado, cronológico e seguro das informações técnicas produzidas no âmbito do SUAS.

1.3.9.2. Permitir a visualização automática dos dados cadastrais do usuário e da composição familiar durante o atendimento, incluindo informações provenientes do Cadastro Único quando existentes, com campo de atualização de dados familiares e composição familiar quando necessário dentro do próprio prontuário.

1.3.9.3. Permitir o registro de evolução técnica vinculada ao prontuário eletrônico do usuário e/ou família, garantindo a integração automática ao histórico de atendimentos realizados.

1.3.9.4. Permitir o registro da evolução técnica, contendo, no mínimo: data do atendimento; síntese do atendimento realizado; evolução técnica (registro sigiloso); tipo de atendimento; identificação do usuário atendido; função exercida pelo profissional; técnico responsável pelo registro; unidade de atendimento vinculada; e identificação de técnico(s) participante(s).

1.3.9.5. Permitir a visualização das evoluções técnicas registradas em formato de lista cronológica, possibilitando rápida consulta das informações sem necessidade de abertura individual do registro.

1.3.9.6. Manter histórico completo das evoluções realizadas, preservando registros anteriores e impedindo exclusão ou alteração sem permissão administrativa, garantindo integridade das informações.

1.3.9.7. Permitir o bloqueio automático do registro após finalização do atendimento, garantindo a imutabilidade das informações inseridas, conforme níveis de permissão definidos no sistema.
Sendo autorizado edição com tempo pré-definido pela gestão municipal.

1.3.9.8. Registrar automaticamente data, hora e usuário do sistema responsável pela inclusão da evolução, garantindo rastreabilidade e auditoria das ações realizadas.

1.3.9.9. Permitir a anexação de arquivos vinculados à evolução do atendimento, contendo no mínimo: data do documento; descrição do arquivo; identificação do usuário relacionado; opções de visualização, edição e exclusão conforme perfil de acesso.

1.3.9.10. Permitir o registro de análise técnica contendo diagnóstico social, identificação de vulnerabilidades e riscos sociais, registro de situações de violação de direitos, comentários técnicos e identificação de potencialidades individuais e familiares.

1.3.9.11. Permitir o registro contínuo de evolução técnica do atendimento, mantendo histórico cronológico imutável, com identificação do profissional, função, unidade e data do registro, possibilitando impressão ou exportação em formato PDF.

1.3.9.12. Permitir o registro e gestão do acompanhamento familiar e/ou individual (PAF e PIA), integrado ao prontuário eletrônico do usuário e do grupo familiar. Contendo data de ingresso, tipo de acompanhamento, intervenções realizadas, data de desligamento e motivo do encerramento, mantendo histórico completo das ações.

1.3.9.13. Permitir o registro do diagnóstico sociofamiliar contendo campo descritivo específico para identificação das vulnerabilidades, demandas apresentadas e análise técnica inicial da família acompanhada.

1.3.9.14. Permitir o registro das potencialidades familiares identificadas durante o acompanhamento, possibilitando a construção de estratégias de superação das situações de vulnerabilidade social.

1.3.9.15. Permitir o planejamento e registro das atividades a serem desenvolvidas com a família, vinculadas ao acompanhamento familiar realizado pela equipe de referência.

1.3.9.16. Permitir o cadastro no acompanhamento familiar/individual (PAIF, PAEFI e Pop) de objetivos, metas e metodologias de intervenção, indicado prazo para serem realizadas, possibilitando acompanhamento evolutivo das ações planejadas.

1.3.9.17. Permitir o registro e controle de ofícios e documentos relacionados ao acompanhamento familiar.

1.3.9.18. Permitir o registro de avaliações periódicas do acompanhamento familiar/individual, possibilitando análise da evolução familiar e revisão das estratégias adotadas.

1.3.9.19. Permitir o registro de técnicos participantes e inserção de comentários técnicos vinculados ao acompanhamento.

1.3.9.20. Permitir o registro estruturado de situações de vulnerabilidade social e/ou violações de direitos identificadas durante o acompanhamento.

1.3.9.21. Garantir que todas as informações registradas no acompanhamento familiar componham histórico cronológico integrado ao prontuário eletrônico do usuário e da família.

1.3.9.22. Registrar automaticamente data, hora e profissional responsável por cada inclusão ou alteração realizada, garantindo rastreabilidade das informações.

1.3.9.23. Permitir o registro de encaminhamentos internos e externos, com geração automática de protocolo, identificação do profissional solicitante, equipamento ou serviço de destino e manutenção do histórico dos encaminhamentos realizados, bem como a impressão.

1.3.9.24. Permitir a visualização dos registros e acompanhamento da participação do usuário em atendimentos e atividades coletivas, incluindo a inscrição, frequência e vinculação ao serviço socioassistencial correspondente.

1.3.9.25. Permitir a visualização dos registros de benefícios socioassistenciais vinculados ao usuário ou à família, com integração automática dessas informações ao histórico do prontuário, assegurando uma visão consolidada.

1.3.9.26. Permitir a visualização dos registros de evoluções dos técnicos de nível médio.

1.3.9.27. Permitir o registro de informações intersetoriais relacionadas a outras políticas públicas, tais como saúde, educação, trabalho e renda, cultura, lazer e sistema de justiça, possibilitando acompanhamento integrado da rede de atendimento.

1.3.9.28. Manter histórico integral das ações realizadas no prontuário, inclusive informações migradas de sistemas de informações anteriores, registrando automaticamente usuário do sistema, data e hora das inclusões ou alterações, garantindo rastreabilidade das informações.

1.3.9.29. Permitir o registro dos demais profissionais participantes do atendimento, bem como demais participantes do grupo familiar vinculados à atividade realizada.

1.3.9.30. Possuir controle de acesso por perfil profissional, garantindo sigilo das informações técnicas, níveis diferenciados de visualização e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e normativas do SUAS.

1.3.9.31. Permitir o registro da forma de ingresso do usuário no equipamento, contendo identificação da origem do encaminhamento (rede socioassistencial, rede intersetorial, sistema de garantia de direitos ou demanda espontânea), bem como o motivo do primeiro atendimento.

1.3.9.32. Permitir a classificação estruturada do tipo de atendimento realizado, conforme tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, contemplando, no mínimo: particularizado (individual), atendimento remoto, visita domiciliar, busca ativa, evolução de prontuário, entre outros parametrizáveis conforme as necessidades do SUAS.

1.3.9.33. Permitir a identificação dos atendimentos realizados no domicílio do usuário ou família, contendo registro estruturado das condições observadas, participantes presentes e síntese técnica da visita.

1.3.9.34. Permitir a identificação da modalidade do atendimento realizado, classificando-o como presencial ou remoto, com parametrização padrão definida pela gestão municipal.

1.3.9.35. Permitir o registro estruturado de atendimentos multiprofissionais, possibilitando a seleção de mais de um profissional participante e identificação de suas respectivas funções no atendimento realizado.

1.3.9.36. Permitir, para os equipamentos da Proteção Social Especial, a classificação dos atendimentos nas modalidades “Em Monitoramento” e “Em Atendimento”, conforme parâmetros definidos pela gestão e tipificação dos serviços socioassistenciais.

1.3.9.37. Permitir visualização sintética do prontuário familiar em formato consolidado e sequencial, com apresentação em tabela contendo, no mínimo: referência familiar, membros atendidos, equipamento de atendimento, técnico responsável, tipo de atendimento, data e acesso rápido ao registro técnico, conforme níveis de permissão definidos no sistema.

1.3.9.38. Permitir aplicação de filtros na visualização do prontuário familiar por período, equipamento, técnico, membro da composição familiar atendido, tipo de atendimento e demais variáveis parametrizáveis, possibilitando análise dinâmica das informações registradas.

1.3.9.39. Permitir a emissão de relatório consolidado do prontuário familiar a partir dos filtros aplicados, integrando informações cadastrais, atendimentos realizados, evoluções técnicas, acompanhamentos, encaminhamentos, benefícios e demais registros constantes no prontuário eletrônico.

1.3.9.40. Permitir o registro estruturado de informações sobre convivência e dinâmica familiar, contendo, no mínimo: histórico familiar (fluxo migratório, tempo de residência no município e aspectos relevantes), relações entre os membros, forma de tomada de decisões, rede de apoio e vínculos

comunitários, organização das atividades domésticas, práticas de lazer e organização dos cuidados com crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.

1.3.9.41. Permitir o registro de informações intersetoriais relacionadas ao sistema de justiça, contemplando, no mínimo, acesso ao Conselho Tutelar, Defensoria Pública e Ministério Público, quando aplicável.

1.3.9.42. Permitir o registro de informações relacionadas às condições de saúde relevantes ao acompanhamento socioassistencial, incluindo uso prejudicial de álcool e outras drogas, quando identificado no atendimento.

1.3.9.43. Permitir o registro de encaminhamentos para serviços de acolhimento institucional, contendo, no mínimo, unidade de destino, data de ingresso, período de permanência e motivo do encaminhamento.

1.3.9.44. Permitir a visualização dos registros de atendimentos de Cadastro Único.

1.3.10. Prontuário Eletrônico - Atendimento Técnico de Nível Médio:

1.3.10.1. Permitir a identificação automática dos dados do usuário durante o registro da evolução, contendo no mínimo: nome, nome social, data de nascimento, idade, número do prontuário, NIS e unidade de referência.

1.3.10.2. Permitir o registro de evolução de atendimento realizada por profissionais de nível médio, vinculada ao prontuário eletrônico do usuário e/ou família, garantindo integração com o histórico dos atendimentos socioassistenciais.

1.3.10.3. Permitir a sinalização de situações relacionadas à violação de direitos identificadas durante o atendimento, possibilitando posterior análise técnica pela equipe de referência.

1.3.10.4. Permitir o registro da data do atendimento, tipo de atendimento e tipo de serviço/programa socioassistencial vinculado.

1.3.10.5. Permitir o registro de atendimento realizado, contendo campo descritivo para inserção das informações observadas durante a atividade executada pelo profissional.

1.3.10.6. Permitir o registro dos demais profissionais participantes do atendimento, bem como demais participantes do grupo familiar vinculados à atividade realizada.

1.3.10.7. Permitir o registro detalhado da evolução do atendimento em campo textual estruturado, possibilitando descrição das ações realizadas, orientações prestadas e observações pertinentes.

1.3.10.8. Garantir que os registros realizados pelos técnicos de nível médio fiquem disponíveis no histórico do prontuário eletrônico, preservando a ordem cronológica das informações.

1.3.10.9. Permitir a consulta do histórico das evoluções realizadas, contendo no mínimo: data do registro, tipo de atendimento, tipo de serviço, profissional responsável, função exercida e unidade de atendimento.

1.3.10.10. Registrar automaticamente data, hora e usuário do sistema responsável pela inclusão das informações, garantindo rastreabilidade e integridade dos dados.

1.3.10.11. Garantir controle de acesso conforme perfil profissional, assegurando que os registros realizados por técnicos de nível médio respeitem os níveis de visualização definidos pela gestão e as diretrizes de sigilo do SUAS e da LGPD.

1.3.11. Gestão de Acompanhamentos

1.3.11.1. Permitir a visualização e gestão da lista de acompanhamentos familiares e/ou individuais vinculados ao serviço socioassistencial logado, integrados ao prontuário eletrônico.

1.3.11.2. Permitir a consulta dos acompanhamentos por meio de filtros diversos, contendo no mínimo: data de atendimento ou ingresso; CPF do usuário; nome do usuário; profissional técnico responsável.

1.3.11.3. Permitir a classificação dos acompanhamentos conforme status, possibilitando visualização de registros ativos, inativos ou todos os acompanhamentos cadastrados.

1.3.11.4. Apresentar os acompanhamentos em visualização de lista contendo, no mínimo: data de ingresso ou atendimento; número de protocolo; identificação do usuário; técnico responsável; indicação de transferência de técnico quando existente.

1.3.11.5. Permitir ordenação dos registros exibidos por colunas disponíveis na listagem, facilitando a organização e consulta das informações.

1.3.11.6. Permitir controle de paginação dos resultados apresentados em tela, possibilitando definição da quantidade de registros visualizados por página.

1.3.11.7. Permitir a transferência de acompanhamento entre profissionais técnicos da unidade de referência, mantendo registro histórico das alterações realizadas.

1.3.11.8. Disponibilizar histórico de transferências de acompanhamento, contendo identificação do profissional anterior, profissional atual e data da movimentação.

1.3.11.9. Permitir carregamento dinâmico dos registros filtrados, garantindo atualização das informações conforme parâmetros selecionados.

1.3.12. Atendimento Técnico - Abordagem Social

1.3.12.1. Permitir o registro do atendimento realizado no âmbito do Serviço Especializado em Abordagem Social, vinculado ao prontuário eletrônico do usuário quando existente.

1.3.12.2. Permitir o registro dos dados do atendimento contendo, no mínimo: número do atendimento; data do atendimento; identificação do profissional responsável; identificação da pessoa abordada; NIS, quando existente; nome social; data de nascimento; idade; sexo; unidade referenciada.

1.3.12.3. Permitir o registro da tipificação do atendimento, contendo campo para tipo de pessoa abordada e data da abordagem.

1.3.12.4. Permitir o registro do local da abordagem, contendo, no mínimo: logradouro; número; bairro; descrição do ponto de referência.

1.3.12.5. Permitir o registro de informações relacionadas à situação de rua, incluindo: deslocamento migratório; justificativa de ida para as ruas; tempo de permanência na rua; se vive com família na rua; onde costuma dormir; participação em atividades comunitárias.

1.3.12.6. Permitir o registro das atividades exercidas para obtenção de renda.

1.3.12.7 Permitir o registro estruturado da situação encontrada no momento da abordagem, possibilitando marcação de múltiplas ocorrências, incluindo, no mínimo: uso de drogas; exploração sexual; alcoolização; mendicância; comportamento agressivo; trabalho infantil; dormindo em via pública; outros, com campo descritivo complementar.

1.3.12.8. Permitir o registro de vínculos familiares e contatos, incluindo: nome de familiares ou parentes; telefone; último contato; local onde reside; cidade/UF da última residência.

1.3.12.9. Permitir o registro de informações complementares sobre histórico laboral, vínculo empregatício formal e permanência na localidade.

1.3.12.10. Permitir o registro de encaminhamentos realizados a partir da abordagem social, vinculando-os a serviços, equipamentos ou políticas intersetoriais.

1.3.12.11. Garantir integração automática das informações registradas ao prontuário eletrônico, quando existente, compondo histórico cronológico do atendimento.

1.3.12.12. Permitir a geração de relatórios quantitativos e qualitativos das abordagens realizadas, possibilitando consolidação por território, período, perfil do público atendido e situação encontrada.

1.3.12.13. Registrar automaticamente data, hora e profissional responsável pelo registro da abordagem, garantindo rastreabilidade das informações.

1.3.13. Medidas Socioeducativas – Medidas em Meio Aberto

1.3.13.1. Permitir o registro e acompanhamento do Processo Socioeducativo vinculado ao prontuário eletrônico do adolescente e seu grupo familiar, conforme execução das medidas socioeducativas em meio aberto.

1.3.13.2. Permitir o cadastro dos dados de identificação do adolescente contendo, no mínimo: número do processo; nome do adolescente; nome social; data de nascimento; idade; sexo; NIS, quando existente; composição familiar vinculada.

1.3.13.3. Permitir o registro das informações judiciais do processo, contendo: nome do juiz responsável; vara judicial; número de execução; número do processo de instrução; data de expedição; data de recebimento; identificação do cartório e unidade federativa; indicação de existência de outros processos correlatos.

1.3.13.4. Permitir o registro dos atos infracionais, incluindo: tipo do ato; grau de gravidade; data do ato.

1.3.13.5. Permitir o cadastro e acompanhamento das medidas socioeducativas aplicadas, contendo: tipo de medida; data de registro; técnico responsável; histórico das medidas anteriores.

1.3.13.6. Permitir o registro dos atendimentos realizados no âmbito da medida socioeducativa, integrados ao prontuário eletrônico.

1.3.13.7. Permitir o registro e controle de encaminhamentos realizados durante o acompanhamento socioeducativo, contendo identificação do encaminhador, destino e data do encaminhamento.

1.3.13.8. Permitir o cadastro e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento – PIA, contendo: membro familiar vinculado; data de abertura; unidade responsável; técnico responsável; data de atualização; data de finalização; status do plano.

1.3.13.9. Permitir o registro e controle de ofícios relacionados ao processo socioeducativo, contendo número, data, mês e ano, com possibilidade de visualização e impressão.

1.3.13.10. Permitir anexação de documentos digitais ao processo, aceitando arquivos em formatos definidos pelo sistema, vinculados ao histórico do atendimento.

1.3.13.11. Garantir integração automática das informações do processo socioeducativo ao prontuário eletrônico, mantendo histórico cronológico das ações realizadas.

1.3.13.12. Registrar automaticamente data, hora e profissional responsável por cada inclusão ou alteração realizada no processo.

1.3.14. Benefícios Socioassistenciais

1.3.14.1 Permitir o cadastro e parametrização dos benefícios socioassistenciais ofertados pelo município, incluindo benefícios eventuais e demais auxílios concedidos no âmbito da política de assistência social.

1.3.14.2. Permitir o registro de solicitações de benefícios vinculadas ao usuário e/ou grupo familiar, integradas ao prontuário eletrônico.

1.3.14.3. Permitir a definição de fluxos e etapas para análise e concessão dos benefícios, contemplando no mínimo os status: solicitado, em avaliação social, deferido, indeferido e entregue.

1.3.14.4. Permitir o registro da avaliação social relacionada à solicitação do benefício, contendo parecer técnico e identificação do profissional responsável.

1.3.14.5. Permitir o cadastro da concessão do benefício contendo, no mínimo: tipo de benefício; produto ou auxílio concedido; quantidade; data da concessão; unidade responsável; profissional responsável.

1.3.14.6. Permitir o controle e acompanhamento dos benefícios concedidos, mantendo histórico completo por usuário e família.

1.3.14.7. Permitir a impressão de documentos relacionados ao benefício, incluindo solicitação, autorização e comprovante de entrega.

1.3.14.8. Permitir emissão de relatórios quantitativos e gerenciais dos benefícios concedidos, possibilitando filtros por período, unidade, status do benefício, tipo de benefício e perfil do público atendido.

1.3.14.9. Garantir integração automática das informações de benefícios ao prontuário eletrônico e aos registros de atendimento.

1.3.14.10. Registrar automaticamente data, hora e usuário responsável pelas movimentações realizadas no módulo de benefícios, garantindo rastreabilidade das ações.

1.3.15. Cadastro Único - Atendimento Entrevistador

1.3.15.1. Permitir o registro de atendimento do entrevistador social vinculado ao prontuário eletrônico do munícipe e ao seu grupo familiar, contendo data/hora, equipamento, entrevistador, tipo de atendimento (novo cadastro, atualização cadastral, visita domiciliar, orientações e outras que fizerem necessários), resumo do atendimento e marcação se precisa de visita domiciliar por motivo divergente.

1.3.15.2. Exibir automaticamente os dados cadastrais do munícipe contendo, no mínimo: nome; nome social; Data de Nascimento; idade (cálculo automático); sexo; NIS; Identificação de Pessoa com Deficiência (quando houver).

1.3.15.3. Exibir composição familiar vinculada ao Cadastro Único, contendo no mínimo: nome do integrante; parentesco; estado civil; idade; escolaridade; data de nascimento; renda individual; atividade exercida.

1.3.15.4. Apresentar automaticamente os seguintes campos socioeconômicos da família: programa social vinculado; total de renda familiar; total de despesas; renda per capita; perfil socioeconômico; renda total da família; renda per capita familiar (cálculo automático).

1.3.15.5 Permitir o registro dos dados do atendimento contendo, no mínimo: data e hora do atendimento (registro automático); equipamento responsável; nome do entrevistador; tipo de atendimento do entrevistador; data do atendimento; campo para descrição/resumo do atendimento; opção para registro de solicitação de visita domiciliar ao gestor.

1.3.15.6. Disponibilizar histórico de atendimentos vinculados ao Cadastro Único, contendo no mínimo: data do atendimento; nome do munícipe;

nome social; data de nascimento; CPF; entrevistador; equipamento; tipo de atendimento.

1.3.15.7 Permitir navegação entre as abas: dados; histórico de evolução; acompanhamento; Cadastro Único (CadÚnico); mantendo integração automática das informações no prontuário eletrônico.

1.3.15.8 Permitir a inclusão e gestão de arquivos vinculados ao atendimento, contendo: data; nome do arquivo; descrição; munícipe vinculado; equipamento; opções de visualizar, editar e excluir, conforme perfil de acesso.

1.3.15.9 Garantir que todos os registros realizados no módulo fiquem vinculados ao profissional responsável, com identificação de usuário, data e horário, assegurando rastreabilidade.

1.3.15.10 Restringir acesso às informações conforme perfil profissional parametrizado no sistema, assegurando sigilo técnico conforme normativas do SUAS e LGPD.

1.3.15.11 Gerar informações para o Registro Mensal de Atendimento - RMA contemplando quantitativos de novas inclusões e atualizações no Cadastro Único.

1.3.16. Abrigo POP/RUA

1.3.16.1. Visualizar usuários encaminhados pelo centro POP através do atendimento social, especificando se o usuário encaminhado é munícipe ou migrante;

1.3.16.2. Registrar usuários no abrigo através de demandas diretas sem passagem pela unidade Centro POP;

1.3.16.3. Cadastrar benefícios e alimentação entregues pelo abrigo ao usuário;

1.3.16.4. Controlar entradas e saídas dos usuários;

1.3.16.5. Registrar ocorrências de problemas causados pelos usuários;

1.3.16.6. Registrar atendimento psicossocial;

1.3.16.7. Gerar encaminhamentos para a rede socioassistencial

1.3.16.8. Registrar visita domiciliar;

1.3.16.9. Registrar as oficinas, palestras, orientações, desligamentos, suspensões e advertências;

1.3.16.10. Imprimir lista de assinatura para entrega de alimentação;

1.3.16.11. Imprimir mapa geral diário com informações de usuários presentes, entrada e saída de usuários e desligamento.

1.3.16.12. Visualizar usuários encaminhados pelo centro POP através do atendimento social;

1.3.16.13. Permitir registrar usuários no abrigo através de demandas diretas sem passagem pela unidade Centro POP;

1.3.16.14. Permitir cadastrar benefícios e alimentação entregues pelo abrigo ao usuário;

1.3.16.15. Permitir controlar entradas e saídas dos usuários;

1.3.16.16. Permitir registrar ocorrências de problemas ocorridos pelos usuários;

1.3.16.17. Imprimir lista de assinatura para entrega de alimentação;

1.3.16.18. Imprimir mapa geral diário com informações de usuários presentes, entrada e saída de usuários e desligamento.

1.3.17. Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes

1.3.17.1 Permitir o registro e gerenciamento de processos de acolhimento institucional de crianças e adolescentes vinculados ao prontuário eletrônico.

1.3.17.2 Permitir o cadastro de Guia de Acolhimento contendo, no mínimo: tipo de relatório ao Juízo (acolhimento ou emergencial); número da guia; data de emissão; campo descritivo para relatório de acolhimento ao juízo.

1.3.17.3. Disponibilizar editor de texto estruturado para elaboração de relatórios destinados ao Poder Judiciário, permitindo formatação e registro detalhado das informações técnicas.

1.3.17.4. Permitir o cadastro dos dados do processo judicial vinculados ao acolhimento, contendo, no mínimo: número do processo; ordem;

número da vara; nome do fórum; classificação do assunto; quem requereu; quem requerido; número do mandado; responsável pelo cumprimento; data de expedição; data de entrega; data de recebimento; data do documento.

1.3.17.5. Permitir campo descritivo para registro detalhado dos dados do processo, incluindo histórico e observações técnicas.

1.3.17.6. Permitir o registro de observações complementares (OBS), vinculadas ao processo de acolhimento.

1.3.17.7. Garantir a vinculação automática do processo ao equipamento de acolhimento responsável e ao histórico do usuário.

1.3.17.8. Permitir controle de status do processo de acolhimento, possibilitando acompanhamento da tramitação judicial.

1.3.17.9. Registrar automaticamente usuário responsável, data e hora de cada inclusão ou alteração realizada no processo, garantindo rastreabilidade.

1.3.17.10. Permitir geração e impressão de relatórios destinados ao Poder Judiciário, contendo dados consolidados do acolhimento.

1.3.17.11. Garantir controle de acesso por perfil profissional, assegurando sigilo das informações conforme Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, normativas do SUAS e LGPD.

1.3.18. Acolhimento Institucional - Adultos, Pessoas com Deficiência, Idosos

1.3.18.1. Permitir o registro e gerenciamento de acolhimento institucional nas modalidades previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para pessoas jovens, adultas e idosas.

1.3.18.2 Permitir o cadastro de ingresso no acolhimento contendo, no mínimo: Data de ingresso; Motivo do acolhimento; Origem do encaminhamento; Equipamento responsável; Técnico responsável; Situação de vulnerabilidade associada; Existência de medida judicial (quando houver).

1.3.18.3 Permitir o registro de dados do processo judicial quando aplicável, contendo: Número do processo; Vara judicial; Data de determinação; Tipo de medida; Responsável legal; Prazo da medida.

1.3.18.4. Permitir controle de vagas por unidade de acolhimento, contendo: Total de vagas; Vagas ocupadas; Vagas disponíveis; Perfil do público (sexo, faixa etária, especificidade); Histórico de ocupação por período.

1.3.18.5 Permitir registro de evolução técnica durante o período de acolhimento, com identificação do profissional responsável, data e descrição do acompanhamento realizado.

1.3.18.6 Permitir elaboração e acompanhamento de Plano Individual de Atendimento – PIA (quando aplicável), contendo: Objetivos; Metas; Estratégias; Encaminhamentos; Atualizações periódicas; Status (ativo, concluído, desligado).

1.3.18.7. Permitir registro de desligamento do acolhimento contendo: Data de saída; Motivo do desligamento; Destino; Encaminhamentos realizados; Avaliação técnica de encerramento.

1.3.18.8 Permitir geração de relatórios quantitativos e qualitativos contendo, no mínimo: Número de acolhidos por unidade; Perfil do público atendido; Motivos de ingresso e desligamento; Histórico por período selecionado.

1.3.18.9 Permitir controle de transferências entre unidades de acolhimento, mantendo histórico completo da movimentação.

1.3.18.10 Garantir vinculação automática do acolhimento ao prontuário eletrônico do usuário e ao grupo familiar, quando houver.

1.3.18.11 Registrar automaticamente usuário responsável, data e hora de todas as movimentações realizadas no módulo, assegurando rastreabilidade.

1.3.18.12 Garantir controle de acesso por perfil profissional, assegurando sigilo das informações conforme as legislações vigentes.

1.3.19. Atividades Coletivas

1.3.19.1 Permitir os registros de atendimentos coletivos deverão estar padronizados em conformidade com as Orientações Técnicas dos Serviços Socioassistenciais Tipificados no âmbito do SUAS, bem como com as

diretrizes do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC.

1.3.19.2 Permitir a criação e gestão de grupos de caráter continuado vinculados aos serviços socioassistenciais tipificados, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: título do grupo; técnico de referência; unidade socioassistencial de realização; periodicidade; definição dos dias da semana de realização; número de vagas; carga horária.

1.3.19.3 Permitir o registro de frequência dos usuários participantes das atividades coletivas, contendo, no mínimo: identificação dos facilitadores; técnico de referência responsável; marcação de presença dos participantes; campos destinados ao registro de observações individuais e gerais.

1.3.19.4 Permitir a geração automática de listas de presença dos participantes vinculados aos grupos ou atividades coletivas, contendo, no mínimo: nome do grupo ou atividade; data da atividade; unidade/equipamento responsável; nome dos participantes; campo para marcação de presença; campo para assinatura dos participantes; identificação do técnico responsável.

1.3.19.5 Permitir a impressão das listas de presença para utilização em atividades presenciais, possibilitando posterior registro digital da frequência no sistema.

1.3.19.6 Permitir o registro e acompanhamento de ações coletivas de caráter não continuado, possibilitando o cadastramento das atividades e o registro da participação dos usuários.

1.3.19.7 Permitir a criação de grupos para realização de atendimentos coletivos, familiares ou individuais, conforme a necessidade identificada pelas equipes técnicas, possibilitando o registro de apontamentos diretamente nos prontuários dos indivíduos ou das famílias participantes.

1.3.20. Painel Gerencial

1.3.20.1. O sistema deverá possuir módulo de Painel Gerencial (Dashboard) para visualização de indicadores estratégicos e operacionais da

política de Assistência Social, permitindo o acompanhamento em tempo real das informações registradas no sistema.

1.3.20.2. Permitir a visualização de indicadores consolidados, contendo, no mínimo: quantidade de usuários cadastrados; quantidade de famílias cadastradas; quantidade de atendimentos realizados; quantidade de atividades coletivas registradas; quantidade de acolhimentos realizados; quantidade de atendimentos do Cadastro Único.

1.3.20.3. Possibilitar a visualização de dados por meio de gráficos, tabelas, indicadores e painéis interativos, permitindo análise gerencial das informações registradas.

1.3.20.4. O painel deverá permitir a aplicação de filtros dinâmicos, no mínimo por: período (data inicial e final); unidade/equipamento socioassistencial; tipo de atendimento; programa social.

1.3.20.5. Disponibilizar indicadores estatísticos relacionados aos usuários e famílias, incluindo, no mínimo: distribuição por sexo; distribuição por faixa etária; distribuição por cor/etnia; distribuição por escolaridade; distribuição por estado civil; distribuição por situação no mercado de trabalho; distribuição por perfil socioeconômico; distribuição por deficiência.

1.3.20.6. O sistema deverá permitir a visualização de indicadores territoriais, possibilitando análise de dados por: bairros; unidades socioassistenciais; municípios de nascimento ou residência; territórios de abrangência das unidades.

1.3.20.7. O sistema deverá apresentar indicadores referentes aos programas sociais e benefícios, contendo, no mínimo: quantitativo de beneficiários por programa; quantitativo por tipo de benefício; quantitativo de descumprimentos ou irregularidades quando aplicável.

1.3.20.8. O sistema deverá disponibilizar indicadores de atendimentos socioassistenciais, contemplando, no mínimo: atendimentos por tipo; atendimentos por unidade; atendimentos por profissional; atendimentos por período.

1.3.20.9. O sistema deverá permitir a visualização de indicadores de atendimentos coletivos, incluindo, no mínimo: quantidade de atividades

realizadas; atendimentos coletivos por tipo de serviço; atendimentos coletivos por período; atendimentos coletivos por unidade; quantidade máxima e participação de usuários por atividade.

1.3.20.10. O sistema deverá apresentar indicadores relacionados aos encaminhamentos realizados, contendo, no mínimo: encaminhamentos realizados por unidade; encaminhamentos para outras unidades ou serviços; quantitativo de encaminhamentos por destino.

1.3.20.11. O sistema deverá disponibilizar indicadores referentes aos acolhimentos institucionais, contemplando, no mínimo: acolhidos por gênero; acolhidos por faixa etária; acolhidos por cor/etnia; acolhidos por deficiência; acolhidos por território ou bairro.

1.3.20.12. O sistema deverá permitir o detalhamento das informações apresentadas nos gráficos e indicadores.

1.3.20.13. O sistema deverá permitir a exportação das informações e relatórios gerenciais apresentados no painel para formatos como PDF, planilha eletrônica ou outros formatos compatíveis.

1.3.20.14. O painel gerencial deverá possuir interface responsiva, com visualização clara e organizada das informações, permitindo o acompanhamento pelos gestores municipais para apoio à tomada de decisão, planejamento e monitoramento da política de assistência social.

1.3.21. Banco de Alimentos

1.3.21.1 Permitir a disponibilização de módulo específico para gestão dos atendimentos técnicos do Banco de Alimentos, contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

1.3.21.2. Permitir o cadastro e registro de atendimentos técnicos realizados pelo Banco de Alimentos, contendo, no mínimo: equipamento, técnico responsável, data e horário, tipo de atendimento, munícipe atendido, descrição das ações realizadas, demandas identificadas e encaminhamentos efetuados.

1.3.21.3. Permitir o acompanhamento evolutivo dos atendimentos técnicos realizados, assegurando registro histórico, rastreabilidade das ações e monitoramento dos resultados alcançados.

1.3.21.4. Permitir o cadastro e acompanhamento das instituições atendidas, contemplando, no mínimo: dados cadastrais, responsável legal, endereço, contatos, público atendido, capacidade operacional, regularidade documental e histórico de atendimentos técnicos realizados.

1.3.21.5. Permitir anexação de documentos, imagens e relatórios aos registros de atendimentos técnicos, possibilitando organização e consulta do histórico.

1.3.21.6. Permitir a disponibilização de área específica para Organizações da Sociedade Civil (OSCs) parceiras registrarem informações de atendimentos realizados, possibilitando vinculação da família atendida pelo Banco de Alimentos à OSC responsável, registro das ações desenvolvidas, acompanhamento compartilhado e integração das informações ao prontuário e relatórios gerenciais, mediante perfis de acesso e níveis de permissão definidos.

1.3.21.7. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais dos atendimentos técnicos do Banco de Alimentos, com aplicação de filtros por unidade, técnico, período, tipo de atendimento, instituição atendida, OSC vinculada e demais variáveis parametrizadas, possibilitando visualização consolidada e detalhamento nominal dos registros, bem como impressão e exportação em formato editável.

1.3.21.8 Permitir o registro, controle e acompanhamento dos benefícios concedidos pelo Banco de Alimentos, possibilitando a inclusão de itens distribuídos com definição do tipo de benefício, unidade de medida e fração ou quantidade concedida, admitindo valores fracionados com casas decimais, tais como: 1 kg, 2,5 kg, 5 kg, 750 g, 0,250 kg ou outras quantidades parametrizáveis. O sistema deverá permitir a vinculação do benefício ao munícipe ou à família atendida, registro da data da concessão, identificação do responsável pela entrega, bem como a emissão de relatórios gerenciais e operacionais sobre a distribuição dos alimentos.

1.3.22. Registro de Notificação Compulsória nos CREAS

1.3.22.1. Permitir o cadastramento de ocorrências de notificações compulsórias encaminhadas pela política de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da vítima, data de nascimento, situação identificada.

1.3.22.1.1. Permitir o monitoramento dos casos de notificação compulsória em acompanhamento pelo CREAS e o registro de evoluções.

1.3.22.1.2. Manter histórico de situações de notificação compulsória acompanhadas pelas políticas de assistência social.

1.3.22.1.3. Acesso do técnico de atendimento dos casos, pelo prontuário eletrônico, à ficha de notificação de violência interpessoal e autoprovocada.

1.3.22.1.4. Acesso pela vigilância socioassistencial às fichas de notificação de violência preenchidas pelos técnicos sem acesso aos casos no prontuário eletrônico.

1.3.23. Registro de Encaminhamentos:

1.3.23.1. Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados contendo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhado conforme resolução CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhada, objetivo, necessidades identificadas e observações.

1.3.23.2. Permitir a geração/impressão de protocolo de encaminhamento.

1.3.23.3. Permitir a associação dos destinos de encaminhamento com os respectivos códigos para geração do Bloco 2 do Registro Mensal de Atendimento.

1.3.24. Georreferenciamento:

1.3.24.1. Permitir o Georreferenciamento das famílias com plotagem em mapa, com dados e informações dessas famílias conforme bairros, por território e por unidade socioassistencial de atendimento.

1.3.25. Registro dos Planos de Acompanhamento Particularizado e/ou em Grupo

1.3.25.1. Permitir o registro do acompanhamento do usuário e seu grupo familiar em quaisquer dos serviços socioassistenciais tipificados contendo no mínimo: nome do serviço, nome do usuário ou família acompanhada, data do início do acompanhamento.

1.3.25.2. Permitir a criação e gestão de Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) para os serviços PAIF e PAEFI e de Plano Individual de Atendimento (PIA) para os serviços de medida socioeducativa, serviço especializado para pessoas em situação de rua e acolhimento institucional, integrados ao prontuário eletrônico do usuário e/ou família, contendo, no mínimo: data de ingresso, diagnóstico inicial, objetivos, metas, intervenções previstas, prazos para execução, técnico responsável, avaliações periódicas, registros evolutivos, data de desligamento e motivo do encerramento, mantendo histórico completo das ações realizadas.

1.3.25.3. Permitir cadastrar os tipos de eixos de intervenções do PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e realizar o registro das evoluções.

1.3.25.4. Permitir informar uma ou mais ações estratégicas com prazo e responsável por cada eixo de intervenção.

1.3.25.5. O sistema deve possibilitar gerar relatório do usuário acompanhado com todos os eixos de intervenção, ações e evoluções.

1.3.25.6. Permitir a criação e gestão de acompanhamentos em grupo com vinculação das famílias acompanhadas.

1.3.25.7. Permitir a criação de Plano de Acompanhamento Familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação

conforme definido nas orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome para os serviços tipificados.

1.3.25.8. Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento - PIA para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa com base no SINASE e Orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome para serviço de medida socioeducativa em meio aberto.

1.3.25.9. Permitir a criação de PIA para as pessoas atendidas na média complexidade de acordo com a situação específica a ser trabalhada, independentemente do PAF.

1.3.25.10. Permitir o desligamento do acompanhamento nos serviços por superação da situação vivenciada, mudança de município, óbito ou recusa do usuário ou da família, ou 'outros' com campo de descrição do motivo que não tenha sido relacionado.

1.3.25.11. Permitir o registro do acolhimento institucional e elaboração do PIA conforme Orientações Técnicas disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

1.3.26. Módulo Apadrinhamento Afetivo

1.3.26.1. O sistema deve possibilitar registrar a identificação da pessoa/família inscrita no Programa Apadrinhamento Afetivo.

1.3.26.2. Permitir o cadastro de inscrição de família com possibilidade de incluir o perfil desejado da criança/adolescente.

1.3.26.3. Permitir anexar documentos da família inscrita no programa Apadrinhamento Afetivo.

1.3.26.4. Possibilitar fazer avaliação técnica da inscrição contendo no mínimo os seguintes dados: Data da avaliação, Técnico responsável e Descrição da avaliação.

1.3.26.5. Permitir o registro das informações referentes ao apadrinhamento no prontuário da família afetiva.

1.3.27. Qualificação Profissional

1.3.27.1. Permitir controlar usuários com interesse em cursos de Qualificação Profissional;

1.3.27.2. Permitir cadastrar solicitação, com cursos de interesse, local e turno;

1.3.27.3. Permitir matricular usuários na lista de interesse;

1.3.27.4. Permitir controlar e parametrizar quantidade de usuários por turma;

1.3.27.5. Permitir bloquear matrícula de usuários;

1.3.27.6. Permitir excluir usuários matriculados;

1.3.27.7. Permitir cadastrar tipos de cursos;

1.3.27.8. Permitir cadastrar turmas, como descrição da Cursos, tipo, data inicial e final;

1.3.28. Gerenciamento Cesta Básica

1.3.28.1. Permitir conceder benefício de cesta básica por local de entrega;

1.3.28.2. Imprimir lista de entrega com nome completo, RG, CPF e último mês e ano de entrega, parametrizando a busca por cesta básica por unidade, mês e ano;

1.3.28.3. Permitir registrar os beneficiários que efetuaram a retirada da cesta básica;

1.3.28.4. Permitir bloquear cesta básica por beneficiário;

1.3.28.5. Permitir transferir o beneficiário para outro local de entrega;

1.3.28.6. Relatório quantitativo de cestas básicas concedidas por local de entrega e período;

1.3.28.7. Relatório quantitativo de cestas básicas entregues por local de entrega e período;

1.3.28.8. Relatório quantitativo de cestas básicas faltantes por local de entrega e período;

1.3.29. Gerenciamento e Segurança

1.3.29.1. Permitir cadastrar usuário do sistema, como nome, login, e-mail e unidade sede;

1.3.29.2. Permitir definir unidade e perfil do usuário;

1.3.29.3. Permitir cadastrar Grupo de Perfis de acesso;

1.3.29.4. Permitir reiniciar a senha dos usuários;

1.3.29.5. Permitir definir perfil do usuário por unidade;

1.3.29.6. Permitir bloquear usuário do sistema;

1.3.29.7. Permitir desativar usuário do sistema;

1.3.30. Possuir plataforma de EAD para realização de curso relacionado ao sistema de gestão do social abrangendo suas funcionalidades;

1.3.30.1. Deve permitir acesso à plataforma mediante autenticação por login e senha.

1.3.30.2. Deve permitir a realização dos cursos com salvamento automático do progresso, possibilitando ao usuário retomar o conteúdo a partir do ponto em que foi interrompido.

1.3.30.3. Deve permitir a navegação intuitiva entre os módulos do curso, incluindo acesso a conteúdo já concluídos e em andamento.

1.3.30.4. Deve possuir interface web acessível por navegadores padrão de mercado, dispensando a necessidade de instalação de softwares adicionais no dispositivo do usuário.

1.3.30.5. Deve disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, incluindo no mínimo informações de acesso, progresso dos usuários, desempenho em atividades e histórico de participação nos cursos.

ANEXO B

Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)

O presente Anexo relaciona as funcionalidades selecionadas para verificação da aderência da solução ofertada durante a Prova de Conceito.

Os requisitos avaliados correspondem a funcionalidades previstas no Anexo A – Requisitos Gerais, Módulos e Funcionalidades do Sistema e foram selecionados em razão de sua relevância para a execução dos serviços.

A classificação dos requisitos em “Obrigatório” e “Desejável” aplica-se exclusivamente à avaliação realizada na Prova de Conceito.

Os requisitos classificados como Obrigatórios correspondem às funcionalidades consideradas essenciais à disponibilização da solução, cuja ausência inviabiliza ou compromete significativamente a execução do objeto.

Os requisitos classificados como Desejáveis serão considerados para composição do percentual mínimo de aprovação da POC, sem prejuízo de sua exigibilidade durante a implantação quando também previstos no Anexo A.

Cada requisito será avaliado segundo o resultado funcional obtido, independentemente da nomenclatura utilizada pelo sistema, disposição de telas, sequência de operações ou caminho de navegação, desde que a funcionalidade exigida seja efetivamente demonstrada.

A Comissão Técnica registrará para cada item a condição “Atendido” ou “Não Atendido”, observados os critérios previstos no tópico de Prova de Conceito deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
1	Demonstrar acesso ao sistema via navegador, mediante autenticação individual por login e senha.	Obrigatório		
2	Demonstrar a possibilidade de reiniciação ou recuperação de senha pelo próprio usuário do sistema por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).	Desejável		

3	Demonstrar um usuário de sistema com permissão de acesso a mais de um equipamento.	Obrigatório		
4	Demonstrar a funcionalidade de criação de perfil de acesso dos usuários do sistema com os níveis distintos de acesso de cada perfil, conforme a legislação da Política de Assistência Social - SUAS, incluindo com restrição de campo sigiloso.	Obrigatório		
5	O sistema deve permitir que todos os usuários (profissionais envolvidos com os sistema) possuam uma identidade que permita rastrear as suas movimentações na ferramenta.	Obrigatório		
6	Permitir cadastrar usuário do sistema, com nome, login, e-mail, perfil de acesso e unidade vinculado;	Obrigatório		
7	Permitir bloquear e desativar usuário do sistema;	Desejável		
8	Cadastrar uma família composta por 01 referência familiar e dependentes, minimamente com os seguintes dados e informações pessoais: nome de registro, nome social, data de nascimento, sexo, nome da mãe, condições de saúde, endereço, renda, escolaridade, documentação, ocupação conforme cadastro brasileiro de ocupação – CBO, forma de ingresso no equipamento, conforme Prontuário SUAS.	Obrigatório		
9	Quanto ao cadastro de famílias, o sistema deve permitir informações sobre o responsável familiar (RF), permitindo vincular pessoas formando os integrantes do núcleo. Os integrantes são pessoas que formam o núcleo convivendo em um mesmo domicílio, com ou sem vínculos biológicos.	Obrigatório		
10	O sistema deve permitir incluir, excluir e transferir pessoas para outros grupos familiares, sem que ocorra duplicidade, sendo que quando a RF for retirada do grupo imediatamente deve haver obrigatoriedade de nova responsável familiar para o núcleo que permaneceu.	Obrigatório		
11	Demonstrar a inserção do nome social no sistema, com a possibilidade de ocultar o nome de registro, com meio de exibição da informação quando necessário emissão de documento ao atendido com nome social.	Obrigatório		
12	Importar os dados do Cadastro Único, mantendo histórico permanente dos arquivos importados.	Desejável		
13	O sistema deverá permitir a visualização da data de cadastro da pessoa, com identificação do usuário responsável pela inclusão do registro, bem como da data da última atualização dos dados e do respectivo usuário responsável pela operação.	Obrigatório		
14	Pesquisar usuários por Nome, CPF e NIS.	Obrigatório		
15	Alterar o endereço familiar mantendo histórico de movimentações.	Obrigatório		
16	Permitir anexar documentos no cadastro de pessoas tais como: carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, CPF, NIS, certidões diversas (nascimento, casamento, separação/divórcio, óbito).	Obrigatório		

17	Permitir informar no cadastro de pessoas características de tipo de deficiência, gênero, orientação sexual, se pertence a povos tradicionais, comunidades específicas, renda, religião, escola que frequenta, entre outros.	Obrigatório		
18	O sistema deverá permitir o cadastro de informações relativas ao domicílio da família, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: tipo de localidade; tipo e situação do domicílio; quantidade de cômodos e dormitórios; número de pessoas residentes no domicílio; tipo de piso; tipo de construção; existência de água canalizada; forma de abastecimento de água; forma de tratamento da água; existência de sanitário no domicílio; destino das fezes e urina; forma de destinação do lixo; tipo de iluminação; forma de acesso ao domicílio; condições de acessibilidade para locomoção de pessoas com deficiência; e identificação se o imóvel está localizado em área de risco, conflito ou violência.	Obrigatório		
19	Permitir registar informações de óbitos de pessoas atendidas e inativar o cadastro da pessoa, com a permanência do histórico de atendimentos, independente dos demais membros da composição familiar.	Obrigatório		
20	O sistema deve permitir cadastrar o tempo de residência da família no município, observações sobre a família, permitindo ainda cadastrar unidades/órgãos/locais e serviços nos quais a família recebe atendimento (sendo da assistência social ou não).	Desejável		
21	Permitir fazer consultas e buscas de famílias e pessoas, visualização de ficha cadastral da família considerando os campos em branco para preenchimento das informações posteriormente.	Desejável		
22	O sistema deve permitir cadastrar a ocorrência de descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda com as seguintes informações: âmbito (saúde, educação), semestre e ano da ocorrência, efeito da ocorrência (alerta, bloqueio, suspensão ou cancelamento), situação atual.	Obrigatório		
23	Permitir cadastrar informações educacionais;	Desejável		
24	Agendar atendimentos para os usuários do sistema, com exibição de alertas ao usuário do sistema no momento de efetuar o login.	Obrigatório		
25	Permitir o registro da recepção do munícipe na unidade, com identificação automática de seus dados cadastrais e prontuário, possibilitando a atualização cadastral, o registro da solicitação, a descrição do atendimento, bem como a inclusão de observações e encaminhamentos.	Obrigatório		

26	O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento de Unidades Socioassistenciais, possibilitando as operações de cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar e inativar unidades assistenciais, tais como: CRAS, CREAS, Centro de Convivência, Centro Dia, Centro POP, Casa de Passagem, unidades de Acolhimento Institucional, entre outras, contemplando unidades da rede direta e indireta. Deverá permitir, ainda, a inclusão de outros serviços vinculados ou parceiros de políticas públicas relacionadas à assistência social, com dados relevantes a gestão municipal (nome, e-mail, telefone, endereço completo, nome do responsável, código CadSUAS, capacidade de referenciamento, tipologia (conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais), dias e horário de funcionamento, data de implantação e identificação de organizações da sociedade civil parceiras/conveniadas.)	Obrigatório		
27	Georreferenciamento (famílias atendidas, acompanhadas, programas sociais, violações de direitos e vulnerabilidades).	Obrigatório		
28	Permitir a visualização automática dos dados cadastrais do usuário e da composição familiar durante o atendimento no prontuário eletrônico, com campo para atualização de dados da família e composição familiar.	Obrigatório		
29	Permitir o registro de evolução técnica, contendo, no mínimo: data do atendimento; síntese do atendimento realizado; evolução técnica (registro sigiloso); tipo de atendimento; identificação do usuário atendido; função exercida pelo profissional; técnico responsável pelo registro; unidade de atendimento vinculada; e inclusão de técnico(s) participante(s) ou outro membro da família.	Obrigatório		
30	Permitir registrar a forma de acesso a unidade socioassistencial no prontuário eletrônico;	Obrigatório		
31	Permitir registrar os programas sociais a quaisquer componentes da composição familiar;	Desejável		
32	Permitir registrar, no prontuário eletrônico, situações específicas relacionadas aos integrantes da composição familiar, contemplando, entre outras, acompanhamento por serviços de alta complexidade, cumprimento de medida socioeducativa e situações relacionadas ao uso de álcool e outras drogas.	Obrigatório		
33	Permitir registrar pessoas que acessaram o Conselho Tutelar, Defensoria Pública , Ministério Público e/ou outros órgãos judiciais;	Obrigatório		
34	O prontuário deverá estar vinculado a uma pessoa e/ou família e integrado ao registro de atendimentos, de modo que todas as informações registradas nos atendimentos sejam automaticamente incorporadas ao prontuário dos respectivos usuários.	Obrigatório		
35	Permitir registrar todos os tipos de atendimentos de quaisquer equipamentos no prontuário eletrônico.	Obrigatório		
36	Permitir cadastrar vulnerabilidades sociais identificadas, violações e potencialidades dos usuários em prontuário eletrônico;	Obrigatório		

37	Permitir cadastrar encaminhamentos dos usuários em prontuário eletrônico;	Obrigatório		
38	Permitir cadastrar o início e o fim do acompanhamento do PAIF, PAEFI e POP em prontuário eletrônico, informando o motivo de desligadmento	Obrigatório		
39	Demonstrar que o prontuário eletrônico possibilita o registro estruturado de informações relativas à dinâmica, convivência, vínculos, rede de apoio, vulnerabilidades e potencialidades da pessoa e/ou família.	Obrigatório		
40	Permitir em prontuário eletrônico a visualização do histórico de evolução;	Obrigatório		
41	Permitir encaminhar usuários ao abrigo informando período de permanência em prontuário eletrônico;	Desejável		
42	Demonstrar o alerta de famílias em acompanhamento familiar (individualizado ou grupo) que não receberam atendimento ou contato dos técnicos (registrados no sistema) por período superior a 30 dias.	Obrigatório		
43	Permitir o registro de evolução de atendimento realizada por profissionais de nível médio, vinculada ao prontuário eletrônico do usuário e/ou família.	Obrigatório		
44	Permitir no registro de profissionais de nível médio, a informação de demais profissionais participantes do atendimento, bem como demais participantes do grupo familiar vinculados à atividade realizada.	Obrigatório		
45	Permitir que os registros realizados pelos técnicos de nível médio fiquem disponíveis no histórico do prontuário eletrônico.	Obrigatório		
46	Permitir o registro de atendimento do entrevistador social (Cadastro Único), contendo data/hora, equipamento, entrevistador, tipo de atendimento (novo cadastro, atualização cadastral, visita domiciliar, orientações e outras que fizerem necessários), resumo do atendimento e marcação se precisa de visita domiciliar por motivo divergente.	Obrigatório		
47	Demonstrar o registro de atendimento em um dispositivo móvel para as atividades de abordagem social, busca ativa e visita domiciliar.	Obrigatório		
48	Permitir a impressão de lista de presença das pessoas ou famílias em atendimentos coletivos familiares.	Desejável		
49	Registrar um atendimento coletivo de caráter continuado, padronizado conforme Orientação Técnica para os Serviços Socioassistenciais tipificados.	Obrigatório		

50	Registrar a frequência dos usuários, nas ações coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: nome dos facilitadores, técnicos de referência, marcação de presença, campos para observações individuais e gerais.	Obrigatório		
51	Registrar atividades ações coletivas de caráter não continuado.	Obrigatório		
52	Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: modalidade, data e hora, participantes e descrição.	Desejável		
53	Permitir registrar informações de atendimentos coletivos para públicos de unidades de média complexidade, do tipo CREAS, sem a obrigatoriedade de contabilizar automaticamente no RMA, sendo necessário para isso que haja possibilidade de parametrização personalizada por trabalhador SUAS da gestão do município.	Obrigatório		
54	O sistema deverá permitir o registro de avaliações de acompanhamento realizadas por um ou mais profissionais para a mesma pessoa ou família, identificando de forma individualizada: o profissional responsável pelo registro, sua especialidade ou função, e a data da avaliação. Deverá possibilitar, ainda, a definição de níveis de acesso, garantindo que determinadas avaliações de acompanhamento da pessoa ou família tenham visualização restrita a usuários ou grupos específicos do sistema.	Desejável		
55	Demonstrar o PIA (Plano Individual de Atendimento) de um usuário em acolhimento institucional.	Obrigatório		
56	Criar PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, vítima (casos PAEFI), diagnóstico inicial, objetivos, metas, metodologias, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias e cronograma, em um equipamento CRAS e de CREAS.	Obrigatório		
57	Demonstrar que o sistema permite o registro e acompanhamento de usuários vinculados ao Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa em Meio Aberto, contemplando informações pertinentes à execução da MSE, bem como o registro dos atendimentos realizados e a visualização do histórico de acompanhamento	Obrigatório		
58	O sistema deve permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar e o preenchimento no próprio sistema; permitir que os casos com PAF e com PIA sejam listados para que seja possível saber quantas e quais são as famílias/ pessoas com planos acompanhadas pelos profissionais;	Desejável		
59	Permitir saber quantas e quais pessoas foram desligadas de um serviço, por determinado período elencado pelos gestores, coordenadores ou pessoas designadas por estes, por emissão de relatórios.	Obrigatório		

60	Permitir a consulta dos acompanhamentos por meio de filtros diversos, contendo no mínimo: data de atendimento ou ingresso; CPF do usuário; nome do usuário; profissional técnico responsável.	Obrigatório		
61	Demonstrar que o sistema possui mecanismo de comunicação ou notificação automática ao profissional responsável pela orientação de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (MSE) sobre casos de usuários com idade entre 18 anos e 21 anos incompletos, garantindo o acompanhamento e as providências cabíveis.	Desejável		
62	Sinalização ao técnico de MSE ou orientador sobre a maioridade plena para casos que completam 21 anos atingindo a maioridade plena.	Obrigatório		
63	No módulo de MSE permitir cadastrar características de moradia quando relevante, informações sócio econômicas, despesas e programas de transferência de renda, além de vulnerabilidades e demais execuções anteriores ou posteriores.	Desejável		
64	Permitir cadastro da medida socioeducativa informando dados do processo, tipo de medida socioeducativa;	Obrigatório		
65	Permitir registrar os encaminhamentos feitos aos atendidos pelo técnico/ orientador de MSE (medida socioeducativa);	Desejável		
66	Possibilitar criar e imprimir ofícios para cada medida socioeducativa;	Desejável		
67	Permitir registrar os encaminhamentos feitos aos atendidos pelo técnico/ orientador social de MSE (medida socioeducativa);	Obrigatório		
68	Cadastrar os dados do autor das situações de violência contendo no mínimo as seguintes informações: nome do autor, idade, cor, gênero, escolaridade, ocupação, renda pessoal, informações sobre violência e uso de drogas, vínculo de parentesco com a vítima, necessita de medida protetiva e se houve notificação de situação de violência.	Obrigatório		
69	Demonstrar o histórico de situações de violência e violações de Direito vivenciadas pela família;	Desejável		
70	O sistema deve poder permitir o preenchimento de ficha quando das ocorrências de casos de violência que necessitem realizar as devidas notificações compulsórias encaminhadas para a política de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da vítima, data de nascimento, endereço, situação identificada, dados da violência, dados do agressor quando houver possibilidade, grau de parentesco do agressor com a vítima, local onde a violência foi praticada, tipo de violência, faixa etária de vítima;	Desejável		

71	O Sistema deve ainda permitir o monitoramento dos casos de notificação compulsória em acompanhamento pelo CREAS e o registro de evoluções; deve manter histórico de situações de notificação compulsória acompanhadas pelas políticas de assistência social pelos técnicos dos CREAS, acesso do técnico de atendimento dos casos à ficha de notificação de violência interpessoal e autoprovocada para preenchimento no prontuário e acesso pela vigilância socioassistencial às fichas de notificação de violência preenchidas pelos técnicos sem adentrar ao prontuário eletrônico e sem acessar registros dos casos em acompanhamento/atendimento.	Desejável		
72	Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data fim e instituição acolhedora.	Desejável		
73	Cadastrar um usuário em um equipamento de acolhimento demonstrando a diminuição no número de vagas disponíveis neste equipamento.	Desejável		
74	Permitir registrar pessoas nos acolhimentos institucionais considerando informações do tipo: nome, data de acolhimento, cuidados especiais, destituição do poder familiar (sim – não), número da medida protetiva, determinações judiciais quando houver, B.O. registrado quando houver.	Obrigatório		
75	Permitir cadastro de acolhimento de pessoas informando dados do processo enviado pelo fórum.	Obrigatório		
76	Permitir registro da saída do munícipe da unidade de acolhimento informando o motivo da saída.	Desejável		
77	Permitir visualizar usuários encaminhados pelo Centro POP através do atendimento social;	Obrigatório		
78	Permitir registrar usuários no abrigo através de demandas diretas sem passagem pela unidade Centro POP;	Desejável		
79	Permitir controlar entradas e saídas dos usuários das unidades POP e Acolhimentos;	Desejável		
80	Permitir registrar ocorrências de problemas ocorridos com os usuários em unidades de alta complexidade e CENTRO POP;	Desejável		
81	Imprimir lista de assinatura para entregue de alimentação;	Desejável		
82	Imprimir mapa geral diário com informações de usuários presentes, entrada e saída de usuários e desligamento;	Desejável		
83	Demonstrar o cadastro das seguintes configurações: programas sociais, localidades, logradouros, destino de encaminhamento, benefícios eventuais, situações de vulnerabilidade social e violações de direitos.	Obrigatório		

84	Permitir exibir os atendimentos e encaminhamentos feitos à todos da composição familiar e possibilitar filtrar informações quanto ao tipo de atendimento, data, hora, unidade de atendimento,integrantes da família que participaram do atendimento, anotações do atendimento, motivos, evolução do atendimento, respeitando-se as situações de sigilo e encaminhamentos realizados.	Desejável		
85	O sistema deve permitir as execuções de referência e contra referência dos casos junto aos serviços socioassistenciais existentes mantendo histórico de execuções das ações por nome dos atendidos, nome dos técnicos e unidade para a qual houve a movimentação, deixando registrada a data da execução da ação.	Obrigatório		
86	Permitir cadastrar os tipos de encaminhamentos;	Desejável		
87	Permitir registrar a necessidade do usuário atendido na recepção do equipamento da assistência social possibilitando direcionar o atendimento para um técnico que irá atendê-lo;	Obrigatório		
88	Permitir cadastrar os tipos de atendimentos na recepção;	Desejável		
89	Permitir impressão de relatório de quantidade de atendimento da recepção por unidade e período;	Obrigatório		
90	Relatório de pessoas atendidas na recepção dentro de um período, por unidade.	Obrigatório		
91	Registrar e controlar os benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo, quantidade e valor do benefício, campo para observações e geração de protocolo de concessão.	Obrigatório		
92	Gerar o relatório dos beneficiários por tipo de benefício eventual.	Obrigatório		
93	Imprimir solicitação de entrega de produtos de benefícios por usuário;	Desejável		
94	Permitir cadastrar os produtos utilizados e modalidades na concessão de benefícios;	Obrigatório		
95	Permitir registrar atividades coletivas da unidade assistencial como, por exemplo: ações de cadastramento no bairro “x”; ação de informação sobre atendimentos e trabalhos dos CRAS no bairro “y”, etc. Com possibilidade de incluir quantas pessoas foram atendidas em cada ação e quais os profissionais envolvidos e que essas informações registradas sejam automaticamente carregadas para o prontuário.	Desejável		
96	Permitir que as unidades que executam o SCFVs possam ter incluídas listas de chamadas das turmas atendidas em cada serviço e que essas turmas estejam identificadas por: nome da turma, educador social responsável; turno de funcionamento, usuários participantes e que todas essas informações possam ser editadas.	Obrigatório		
97	Permitir que cada turma de SCFV possa ter participantes inseridos e desligados a qualquer tempo e, quando desligados, se possa acrescentar o motivo do desligamento e a data do mesmo.	Obrigatório		

98	Permite carregar, automaticamente, os dados dos participantes das turmas do SCFV a partir das informações cadastradas no cadastro de munícipe.	Desejável		
99	Permitir que seja registrada e visualizada a quantidade máxima de participantes em cada turma.	Desejável		
100	Permitir efetuar matrícula de um usuário em uma turma de atividade coletiva conforme a regra de faixa etária;	Obrigatório		
101	Permitir que possam ser inseridos atestados médicos e presença/falta a todos os participantes.	Desejável		
102	Permitir efetuar lançamento de presença e falta de usuário inscrito (matriculado) no grupo coletivo e demonstrado no prontuário.	Obrigatório		
103	Permitir gerenciar solicitações e matrículas	Desejável		
104	Imprimir lista de matriculados por atividade e turma	Desejável		
105	Imprimir listas de controle de presença e falta por grupo/turma	Obrigatório		
106	Imprimir lista de espera por atividade	Desejável		
107	Permitir cadastrar atividade coletivas para pessoas individualmente ou para atendimento coletivo familiar	Obrigatório		
108	Permitir cadastro de turma de atividades coletivas informando período, quantidade máxima de matriculados, período de data e horário da turma de uma determinada atividade em cada unidade;	Desejável		
109	Permitir cadastrar faixas etárias de turmas de uma determinada atividade;	Desejável		
110	Permitir cadastrar a carga horária de turmas de uma determinada atividade;	Desejável		
111	Permitir informar em cadastro do usuário que há documentos pendentes;	Obrigatório		
112	Permitir excluir usuários inscritos em atividade coletiva;	Desejável		
113	Permitir cadastrar tipos de cursos;	Desejável		
114	O sistema deve possibilitar a autonomia do município (gestores e pessoas designadas) para realizar as devidas parametrizações de informações que contabilizarão para o RMA, sendo possível considerar informações específicas em meses específicos, para demandas atípicas ou sazonais.	Obrigatório		
115	Permitir cadastrar os tipos de atendimentos na recepção.	Desejável		
116	Permitir cadastrar informações relacionadas às vulnerabilidades sociais, benefícios, programas sociais, características do domicílio e território, informações socioeconômicas, educacionais e demais classificações pertinentes à caracterização das pessoas e famílias atendidas.	Obrigatório		
117	Permitir cadastrar os tipos de solicitações de benefícios.	Obrigatório		

118	Emitir relatórios da família, a partir da seleção por filtros com visualização prévia à impressão/exportação em formato PDF/XLSX.	Obrigatório		
119	Exibir painel com relatórios avançados como modelo de BI (Business Intelligence) sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais.	Obrigatório		
120	O sistema deve possuir modo avançado de relatórios tipo BI – Inteligência de Negócios, apresentando gráficos relativos aos relatórios.	Obrigatório		
121	Relatório Mensal de Atendimento CRAS, CREAS E CENTRO POP com todos os dados e números solicitados pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social, família e Combate à Fome - MDS;	Obrigatório		
122	Relatório de evolução de técnicos de nível superior contendo unidade, profissional, tipo de atendimento e período.	Obrigatório		
123	Relatório de usuários em situação de vulnerabilidade social;	Obrigatório		
124	Relatório de famílias por bairro, por domicílio, por rua;	Desejável		
125	Relatório de pessoas com documentações pendentes (sintético e analítico);	Obrigatório		
126	Relatório de acompanhamento PAIF e PAEFI contendo unidade, técnico, período de ingresso, condições do acompanhamento e tipo de acompanhamento.	Desejável		
127	Relatório de MSE por unidade, técnico, tipo de medida, período de desligamento, ativos e inativos, além de período de expedição.	Obrigatório		
128	Relatório de Perfil do Público Atendido por unidade, setor de atendimento, ocupação, sexo, raça, cor, idade, deficiência, data de cadastro, renda, vulnerabilidade, violação de direitos.	Obrigatório		
129	Relatório de Atendimentos de Situações de Rua, por equipamentos, período e tipo de atendimento.	Obrigatório		
130	Relatório de Tipo de Vulnerabilidade e Violações de Direitos por equipamento, tipo de unidade, pessoa com deficiência, raça, cor, idade, vulnerabilidade, violação de direito e período de filtragem.	Obrigatório		
131	Relatório de benefícios concedidos e programas sociais dos usuários.	Obrigatório		
132	Relatório de acompanhamentos por unidade, técnico, período de ingresso, condições do acompanhamento e tipo do acompanhamento.	Obrigatório		
133	Relatório de evolução de técnicos de nível médio contendo unidade, profissional, tipo de atendimento, tipo de serviço e período da evolução.	Obrigatório		
134	Emitir relatório de famílias em acompanhamento familiar que não receberam atendimento (registro técnico) no período de apuração, permitindo a identificação por unidade e técnico de referência, com indicação da quantidade de dias sem atendimento.	Obrigatório		

135	Demonstrar funcionalidade destinada ao registro e acompanhamento de atendimentos à população em situação de rua, contemplando os serviços de Abordagem Social e Abrigo POP/RUA, com identificação da pessoa abordada, NIS (quando existente), nome social, data de nascimento, idade, sexo e unidade referenciada e do profissional responsável, registro das informações pertinentes ao atendimento, local e data da abordagem quando aplicável e histórico dos registros realizados.	Obrigatório		
136	Permitir a emissão de relatórios do atendimento do entrevistador social - Cadastro Único contemplando, no mínimo: relação de atendimentos, atendimentos do entrevistador, solicitações de visita e identificação de famílias com necessidade de atualização cadastral.	Obrigatório		
137	Demonstrar a realização de curso por meio da plataforma de Ensino a Distância (EAD), mediante autenticação com login e senha, contemplando o acesso ao ambiente do usuário e a navegação até o curso relacionado ao sistema de assistência social.	Obrigatório		

ANEXO C

Informações sobre a base de dados legada

Este anexo divulga, com o edital, as informações estruturais da base de dados do sistema atualmente em uso pelo Município, necessárias ao dimensionamento do esforço de migração e à formulação de propostas comparáveis. As informações limitam-se a dados quantitativos e de tecnologia de titularidade do Município e não compreendem código-fonte, estrutura física interna, rotinas, procedimentos armazenados, regras de negócio ou qualquer outro elemento do programa de computador protegido pela Lei nº 9.609/1998, cuja propriedade intelectual permanece com o respectivo titular. O dicionário de dados e o modelo entidade-relacionamento lógicos do conjunto de exportação serão disponibilizados à contratada com a carga inicial para garantir a segurança da informação. As informações refletem a posição na data-base indicada; a carga definitiva será entregue à contratada na forma da seção de migração de dados.

INFORMAÇÃO	CONTEÚDO
Data-base das informações	28/08/2026
Sistema gerenciador de banco de dados e versão	PostgreSQL 17.4
Tamanho total da base de dados (sem anexos)	1.26GB
Volume de documentos anexados (quantidade e tamanho)	Quantidade: 10.105 / Tamanho total: 4.47GB / Formatos predominantes: PDF com 8.914 / JPG com 358 / JPEG com 348
Quantidade de famílias cadastradas	67.285
Quantidade de pessoas cadastradas	409.780
Quantidade de registros de atendimento e evoluções de prontuário	Quantidade de atendimentos de prontuário: 144.771 / Quantidade de evoluções de atendimentos de prontuário: 137.121
Quantidade de acompanhamentos (PAIF, PAEFI, POP, MSE, acolhimento)	PAIF: 2.250 / PAEFI: 581 / POP: 2 / MSE: 1 / ACOLHIMENTO: 13
Quantidade de benefícios eventuais concedidos	Quantidade de benefícios concedidos em módulo próprio: 94981 / Quantidade de benefícios sociais concedidos através de atendimento no prontuário: 22.111
Quantidade de usuários de sistema ativos e de unidades cadastradas	Quantidade total de usuários: 467 / Quantidade de usuários ativos: 284 / Quantidade de unidades cadastradas: 29
Quantidade de tabelas do modelo de dados	Quantidade total de tabelas de dados (incluindo views): 701 / Quantidade de views: 62

INFORMAÇÃO	CONTEÚDO
Formatos de exportação disponíveis	Dump SQL, Dump customizado (.dump, .backup ou .sql - apenas dados, estrutura ou ambos) e CSV por tabela (apenas dados)
Integrações ativas no sistema atual	Importação CadÚnico
Previsão de disponibilização da carga inicial e das cargas incrementais	Carga inicial em até 5 (cinco) dias úteis da OSI; cargas incrementais conforme o plano de migração; carga de virada na data pactuada para a entrada em produção.

A licitante declarará, na proposta, que examinou as informações deste anexo, e que o preço ofertado para a Parcela A contempla integralmente o esforço de migração, inclusive a engenharia reversa de estruturas não documentadas, na forma da seção de migração de dados.

ANEXO II

PROPOSTA FINAL

Pregão Eletrônico nº 135/2026

Data da sessão em 01/12/2026, Horário: 08h30min

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

CNPJ/MF nº: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

Objeto: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social, na modalidade SaaS (Software as a Service), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:

Validade da proposta:

Valor total da proposta: R$ ____, __ (_____)

OBJETO	SEC.	Porcentagem	Parcela	QTD de funcionalidades	valor total	valor anual	valor mensal
Parcela A - Implantação: compreenderá os serviços necessários à disponibilização inicial da solução, incluindo planejamento e levantamento de processos,	EDUCAÇÃO	10% implantação e capacitação	2 vezes	3			
parametrização e customização, integração com sistemas e bases externas, migração de dados, capacitação inicial dos usuários e da equipe de Tecnologia da Informação, realização de testes, homologação, entrada em produção e operação assistida, conforme condições e critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência.	INCLUSÃO	90% implantação e capacitação	2 vezes	27			
Parcela B - Licença de uso e sustentação: compreenderá a licença de uso do sistema na modalidade SaaS, hospedagem e infraestrutura	EDUCAÇÃO	10% manutenção e suporte técnico	10 vezes	3			

tecnológica, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atendimento e suporte técnico, capacitação continuada e atualizações necessárias em razão de alterações legais e normativas.	INCLUSÃO	90% manutenção e suporte técnico	10 vezes	27			

_____

Representante da pessoa jurídica

ANEXO III

Minuta de Termo de Contrato

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113137/2026

CONTRATO Nº «CRT», RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, POR INTERMÉDIO DO (A) «SEC_REQUISITANTE», E **«CONTRATADA»**.

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitan, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) **«Nome_Secretárioa»**, «Dados_Secretário», doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **«CONTRATADA»**, pessoa jurídica de direito privado, sediada na «END_LOGRADOURO», «N__COMPL», Bairro «BAIRRO», CEP: «CEP», no Município de «CIDADE», Estado de «ESTADO», cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº «CNPJ», com Inscrição Estadual registrada sob nº «IE», neste ato representado por seu «CARGO_RESP_LEGAL» Sr. **«NOME_RESP_LEGAL»**, «NACIONALIDADE», «ESTADO_CIVIL», «QUALIFICAÇÃO_PROFISSIONAL», portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº «RG_C_UF_EMISSOR», devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº «CPF», doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social, na modalidade SaaS (Software as a Service), de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições aqui estipuladas.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	COD	UND	QTD	V.UNITÁRIO	V.TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social, na modalidade SaaS (Software as a Service), por prazo determinado, contemplando os serviços de implantação, parametrização e customização, integração com outros sistemas e bases externas, migração de dados, capacitação de usuários, realização de testes, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como atendimento e suporte técnico, assegurando a atualização contínua do sistema em conformidade com alterações legais e normativas.	12.3.4047	Serv.	1		

OBJETO	SECRETARIA	PORCENTAGEM	PARCELA	QTD. FUNCIONALIDADES	VALOR TOTAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL
Parcela A - Implantação: compreenderá os serviços necessários à disponibilização inicial da solução, incluindo planejamento e levantamento de processos, parametrização e customização, integração com sistemas e bases externas, migração de dados, capacitação inicial dos usuários e da equipe de Tecnologia da Informação, realização de testes, homologação, entrada em produção e operação assistida, conforme condições e critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência.	EDUCAÇÃO	10% implantação e capacitação	2 vezes	3			
	INCLUSÃO	90% implantação e capacitação	2 vezes	27			
Parcela B - Licença de uso e sustentação: compreenderá a licença de uso do sistema na modalidade SaaS, hospedagem e infraestrutura tecnológica, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atendimento e suporte técnico, capacitação continuada e atualizações necessárias em razão de alterações legais e normativas.	EDUCAÇÃO	10% manutenção e suporte técnico	10 vezes	3			
	INCLUSÃO	90% manutenção e suporte técnico	10 vezes	27			

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da **CONTRATADA**;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, contados da **assinatura** deste instrumento, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

2.1.1. Este contrato poderá ser assinado:

2.1.1.1. Por meio de **assinatura digital qualificada**, caso em que o **termo inicial da vigência** (primeiro dia de vigência) corresponderá à data da assinatura deste instrumento, considerando-se, para tanto, o momento em que a última parte signatária formalizar sua assinatura eletrônica, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e demais normas regulamentares pertinentes; ou

2.1.1.2. Por meio de **assinatura física**, por ambas as partes, caso em que o **termo inicial da vigência** será a data constante ao final deste contrato.

2.1.2. O **termo final da vigência** (último dia de vigência) dar-se-á no mesmo dia do mês em que se iniciou a vigência, após o decurso do período estipulado no contrato, conforme especificado no item 2.1, ressalvada a possibilidade de prorrogação, observadas as formalidades legais e as condições ajustadas entre as partes.

2.1.3. A assinatura eletrônica, conforme regulamentação vigente, equipara-se à assinatura manuscrita para todos os efeitos legais, garantindo a validade, autenticidade e integridade deste instrumento.

2.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº

14.133/2021.

2.3. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A **CONTRATADA** poderá, mediante sua exclusiva responsabilidade, subcontratar serviços especializados de hospedagem em infraestrutura de computação em nuvem ou data center, desde que tais serviços atendam integralmente às exigências técnicas, legais e normativas aplicáveis, permanecendo a contratada como única responsável perante a Administração Pública pela execução contratual, pela segurança da informação, pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, bem como pelo fiel cumprimento das disposições estabelecidas no Decreto Municipal nº 5761/2025 e na legislação vigente.

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. Os custos relativos à implantação, parametrização e customização, integração com outros sistemas e bases externas, migração de dados, capacitação de usuários, realização de testes da solução deverão compor o valor mensal da prestação dos serviços durante os primeiros 12 (doze) meses da contratação, vedada qualquer cobrança adicional a esse título, considerando-se tais despesas como custos não continuados amortizados nesse período.

6.2. Em eventual prorrogação contratual, os valores deverão ser revistos para exclusão da parcela correspondente aos custos de implantação já amortizados, permanecendo apenas os custos continuados de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atendimento e suporte técnico da solução.

6.3. A **CONTRATADA**, quando do cumprimento das Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

6.4. Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is)

promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

6.5. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

6.6. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**.

6.7. Quando informado, na Autorização de Fornecimento, unidade FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, sendo que nesse caso, as notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** sob o número de **CNPJ 17.425.914/0001-05**.

6.8. Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;

6.9. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a **CONTRATANTE** procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.9.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

6.9.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

6.9.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

6.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma, deverá ser acrescido de encargos moratórios

proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

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

7.1.1. A data base do orçamento estimado é 24/04/2026.

7.2. Após o intervalo de um ano, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

7.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela **CONTRATADA**.

7.4. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a **CONTRATADA** não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

7.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATANTE**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade,

conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

8.8. Aplicar a **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **CONTRATADA**;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATADA**:

9.2. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes

da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.3. Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, inclusive com relação a eventuais subcontratadas nos moldes da cláusula quarta, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

9.9. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos

prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

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

9.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.18. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

10.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.2. A **CONTRATADA** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

10.2.1. A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

10.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do município de Hortolândia, responsabilizando- se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

10.3. A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o município de Hortolândia está exposto;

10.4. A **CONTRATADA** deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que

realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

10.4.1. A **CONTRATADA** deverá permitir a realização de auditorias do município de Hortolândia e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

10.4.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao município de Hortolândia, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

10.5. A **CONTRATADA** se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao município de Hortolândia, mediante solicitação;

10.5.1. A **CONTRATADA** deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município de Hortolândia, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente contrato.

10.6. A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

10.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

10.7. A **CONTRATADA** deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança

eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

10.8. A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente e de imediato ao município de Hortolândia, por meio do Gestor do contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

10.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

10.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo município de Hortolândia e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

10.10. A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município de Hortolândia para as finalidades pretendidas neste contrato;

10.11. A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo município de Hortolândia.

10.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

12.2. A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação à **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

13.4.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

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

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1. 13.06.08.244.0120.2.102.339040.01.1100000

14.1.2. 12.02.08.245.0115.2.065.339040.01.5100000

14.1.3. 12.02.08.245.0115.2.065.339040.05.0000000

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14133/2021.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL

18.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob n° 113137/2026, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico n° ____/2026, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam a presente, por si e seus sucessores, para todos os fins de direito.

_____

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

«Nome_Secretárioa»

_____

«CONTRATADA»

«NOME_RESP_LEGAL»

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**
CONTRATADO: **«CONTRATADA»**
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **«CRT»**
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadtcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **«Nome_Secretárioa»**

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: **«Nome_Secretárioa»**

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **«NOME_RESP_LEGAL»**

Cargo: «CARGO_RESP_LEGAL»

CPF: «CPF»

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **«Nome_Secretárioa»**

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica.