



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O objeto deste termo de referência é **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO O LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA CONTÍNUA DO SISTEMA DIGITAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ERVAL VELHO/SC.**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Erval Velho/SC é conduzida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, cuja rede de proteção social encontra-se estruturada por meio do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) — responsável pela oferta dos serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) — e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) —, que oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e o acompanhamento de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas nas modalidades de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) e Liberdade Assistida (LA). Além da gestão desses serviços, as equipes atuam diretamente na concessão de Benefícios Eventuais, no Benefício de Prestação Continuada (BPC), no funcionamento do Cadastro Único (CadÚnico) e na gestão do Programa Bolsa Família (PBF).

Nesse contexto, a contratação de uma solução informatizada especializada vem sanar uma lacuna operacional na área, revelando-se indispensável para conectar e integrar as informações entre CRAS, CREAS, SCFV, CadÚnico, Bolsa Família e a gestão centralizada. O sistema organizará o registro dos atendimentos e preservará o histórico socioassistencial completo das famílias, evitando a perda de dados e conferindo maior agilidade e qualificação ao acompanhamento técnico.

Ademais, a ferramenta transforma dados brutos em inteligência de gestão, otimizando a aplicação dos recursos públicos e permitindo, por meio de recursos de georreferenciamento, mapear com precisão as áreas de maior vulnerabilidade social (focos de pobreza, violência e carências estruturais) para o direcionamento de ações preventivas eficazes. Por fim, a implantação da plataforma digital assegura o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo o tratamento seguro e sigiloso das informações pessoais e sensíveis dos cidadãos atendidos pela política de assistência social de Erval Velho/SC.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos desta contratação:

4.1.1 A contratada deverá cumprir com todas as exigências da documentação de Habilitação contidas no edital, documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA, HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e a HABILITAÇÃO TÉCNICA.

4.2 Aplica-se, no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19 O sistema deve ser compatível com os principais navegadores, especialmente o Google Chrome, e acessível em dispositivos móveis de forma online.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.20 A estrutura deve permitir que os gestores acompanhem as atividades em tempo real e disponibilizem um relatório de login com as informações dos últimos acessos e usuários online.
- 4.21 O sistema deve permitir a realização de tarefas concorrentes e ser compatível com ambientes multiusuários.
- 4.22 Deve haver uma agenda interna disponível no sistema, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados.
- 4.23 O sistema deve permitir a atualização online dos dados de entrada, possibilitando o acesso imediato às informações atualizadas após a conclusão da transação.
- 4.24 O sistema deve estar disponível em formato responsivo e ser 100% web, permitindo o acesso em vários dispositivos, como tablets e celulares, sem a necessidade de plug-ins ou instalação.
- 4.25 O sistema deve operar sem a necessidade de instalação de qualquer software de servidor nas máquinas dos usuários.
- 4.26 Os usuários devem ter a capacidade de anexar arquivos relevantes aos processos, como digitalizações de documentos, boletins de ocorrência, fotos e outras evidências.
- 4.27 Deve ser possível cadastrar uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e a confirmação de identidade.
- 4.28 Campos de preenchimento obrigatório devem ser claramente indicados.
- 4.29 As informações apresentadas em grids devem ser ordenadas em ordem alfabética;
- 4.30 Alertas devem ser apresentados para a rede socioassistencial de encaminhamentos recebidos e não respondidos, atendimentos aguardando finalização geral, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAIF, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAEFI, trabalhadores participantes com descrição, famílias referenciadas para a unidade, pessoas encaminhadas pela recepção e famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
- 4.31 Alertas devem ser apresentados para encaminhamentos realizados pela rede intersetorial, encaminhamentos realizados pela unidade e não respondidos e encaminhamentos realizados pela unidade e já respondidos;
- 4.32 Os cidadãos devem ser pesquisáveis por qualquer parte do nome e os cadastros devem ser localizáveis por Nome, CPF ou NIS.
- 4.33 Deve ser disponibilizada uma ferramenta de chat nativa na solução, permitindo a interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante o horário comercial;
- 4.34 A gestão deve ter a possibilidade de acompanhar melhorias na estrutura física e na qualificação profissional da equipe;
- 4.35 Deve ser disponibilizado um correio eletrônico interno no sistema para a comunicação entre os usuários e as equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou das unidades;
- 4.36 É necessário que o sistema disponibilize um mensageiro interno para a comunicação entre os usuários e as equipes, permitindo o envio de mensagens entre os trabalhadores das unidades e gerando alertas para mensagens recebidas.
- 4.37 Os executores dos serviços devem ser capazes de registrar a participação e anexar imagens das ações.

4.38 ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

- 4.38.1 É necessário que o sistema seja acessível através do navegador web padrão em diversas plataformas, incluindo Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;
- 4.38.2 O sistema deve ser compatível com a versão mais recente do navegador Google Chrome;
- 4.38.3 É importante que o sistema utilize conexões criptografadas (HTTPS) para garantir a segurança das informações, sendo de responsabilidade da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários.
- 4.38.4 O sistema precisa ser compatível com o Sistema Gerenciador de Banco de Dados do tipo relacional, sem restrições quanto ao tamanho da base de dados e quantidade de conexões. A empresa contratada será responsável por todos os custos relacionados ao banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

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

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

4.38.7 O sistema será executado em servidores (datacenter, próprio ou terceirizado) sob responsabilidade da empresa contratada, que deve garantir alta disponibilidade do sistema, providenciar aumentos de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outras melhorias técnicas que garantam o acesso contínuo ao sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.38.36. O cadastro de dados pessoais de cada membro da família deve conter as informações presentes no formulário principal do Cadastro Único, como: dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião), documentação (CPF, RG, NIS, título de eleitor, zona eleitoral, CNH, cartão do SUS, carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social), trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, beneficiário do Bolsa Família, beneficiário do BPC, aposentado ou pensionista, atividades remuneradas, habilidades e talentos, percepção do trabalho, profissões de interesse e desejos de aprendizado, observações comportamentais), educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre a escola), saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator RH, deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento psicológico e psiquiátrico, uso de substâncias psicoativas, alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual, relação com a família, equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

técnica, amigos, namorados, comunidade, instituição), esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos para o futuro e observações gerais).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.38.62. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

Atividades em geral, Matrícula escolar, Matrícula extra curricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

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

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

4.39 ESTRUTURA DE SERVIÇOS

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

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

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

- Nome do Serviço;
- Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
- Motivo para a inserção;
- Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV:
- Em situação de isolamento;
- Trabalho infantil;
- Vivência de violência e, ou negligência;
- Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
- Em situação de acolhimento;
- Em cumprimento de MSE em meio aberto;
- Egressos de medidas socioeducativas;
- Situação de abuso e/ou exploração sexual;
- Com medidas de proteção do ECA;
- Crianças e adolescentes em situação de rua;
- Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
- Classificação de perfil não prioritário:
- Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- Pessoa beneficiária do BPC
- Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda
- Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
- Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;
- Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
- Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
- Jovem fora da escola;
- Outra;

4.39.4. Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.

4.39.5. Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.

4.39.6. Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.

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

4.40 DA ABORDAGEM SOCIAL

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

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

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

- Data da Visita;
- Nome;
- Pessoas Abordadas;
- Descrição da Visita;
- Localização do domicílio da família;
- Urbano;
- Rural;
- Abrigo;
- Situação de Rua;
- CEP;
- Endereço;
- Telefone;
- Objetivo;
- Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

4.41 DO CORREIO ELETRÔNICO

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

4.42 AGENDA

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

4.42.2 Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;

4.42.3 Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

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

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

4.43 CADASTRO ÚNICO

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

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

4.43.3 Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único

e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registro eventual e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

4.44 CUIDADOR

4.44.1 Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.

4.44.2 Permitir o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.

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

4.45 ATENDIMENTO COLETIVO

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

4.46 SEGURANÇA ALIMENTAR

4.46.1 Permite o cadastro de Produtor/ Cooperativa / Doador;

4.46.2 Permite o cadastro dos produtos seguindo um PDM padrão;

4.46.3 Permite o registro da entrega dos itens:

- Data;
- Número do Pedido;
- Nome do produtor;
- Lançamentos dos produtos e quantidade entregue;
- Geração do recibo da entrega.

4.46.4 Permite realizar a distribuição dos itens:

- Data da entrega;
- Unidade;

4.47 CONSELHO TUTELAR

4.47.1 Possibilitar o encaminhamento de ofícios com as demais unidades.

4.48. GESTÃO DOS CONSELHOS

4.48.1 Permite o cadastro dos conselheiros;

- Nome do Conselheiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- Representatividade;
 - Cargo;
 - Período do mandato
- 4.48.2 Possibilita o cadastro das OSCs envolvidas;
- 4.48.3 Cadastro e acompanhamento das resoluções;
- 4.48.4 Visão de agenda e calendário das atividades e eventos;
- 4.48.5 Registro das Comissões:
- Nome;
 - Data;
 - Horário;
 - Finalidade da Comissão;
 - Anexo de documentos;
 - Cadastro das conferências;
- 4.48.6 Registro dos planejamentos do conselho;
- 4.48.7 Cadastro e gestão do Projetos;
- 4.48.8 Registro e gestão das plenárias;
- 4.48.9 Registro e acompanhamento dos decretos;
- 4.48.10 Permite o cadastro de outras atividades complementares;
- 4.48.11 Registro e acompanhamento dos Editais;

4.49 HABITAÇÃO

4.49.1 Permitir registro de entrega de itens, inserção em programas habitacionais e extração de relatórios.

4.50 RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

- 4.50.1 Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
- 4.50.2 Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
- 4.50.3 Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;
- 4.50.4 Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferencia dos registros;
- 4.50.5 Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.
- 4.50.6 Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.
- 4.50.7 Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;
- 4.50.8 Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
- 4.50.9 Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.
- 4.50.10 Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.
- 4.50.11 Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.
- 4.50.12 Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
- 4.50.13 Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.50.14 Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único. Contendo no mínimo os indicadores: Atendimentos realizados no mês de referência, Volume de atendimentos realizados, Volume de atendimentos realizados pela equipe Técnica, Volume de atendimentos da Recepção e dos cadastradores, Volume visitas domiciliares realizadas, número de Inserções no Cadastro Único, número de Atualizações no Cadastro Único, número de transferências para o município, número de Buscas Ativas realizadas, número de orientações realizadas, número de denúncias atendidas, Número de Tentativas de Atendimento, Número de atendimentos para articulação com a rede.
- 4.50.15 Possuir relatório mensal de Violência contra a Mulher. Contendo no mínimo os indicadores: Total de casos em acompanhamento, Novos casos inseridos no acompanhamento durante o mês de referência, total de casos desligados no mês de referência, Dos Casos acompanhados, quantas foram atendidas no mês de referência, cite as Origens dos casos atendidos no mês de referência, Boletim de ocorrência, Medida Protetiva, Tipologia da violência totais por tipo,
- 4.50.16 Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
- 4.50.17 Possuir o relatório do SiBEC.
- 4.50.18 Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
- 4.50.19 Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;
- 4.50.20 Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.
- 4.50.21 Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
- 4.50.22 Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;
- 4.50.23 Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
- 4.50.24 Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
- 4.50.25 Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;
- 4.50.26 Relatório de participação das SCFV, participantes por serviço, participantes por unidade e quantidade de participação no SCFV.
- 4.50.27 Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- 4.50.28 Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- 4.50.29 Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- 4.50.30 Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- 4.50.31 Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
- 4.50.32 Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- 4.50.33 Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
- 4.50.34 Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
- 4.50.35 Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.50.36 Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- 4.50.37 Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
- 4.50.38 Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
- 4.50.39 Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
- 4.50.40 Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
- 4.50.41 Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
- 4.50.42 Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
- 4.50.43 Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
- 4.50.44 Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso;
- 4.50.45 Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
- 4.50.46 Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;
- 4.50.47 Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
- 4.50.48 Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
- 4.50.49 Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
- 4.50.50 Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
- 4.50.51 Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
- 4.50.52 Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- 4.50.53 Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- 4.50.54 Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
- 4.50.55 Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
- 4.50.56 Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
- 4.50.57 Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
- 4.50.58 Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
- 4.50.59 Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
- 4.50.60 Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.50.61 Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
- 4.50.62 Possuir relatório por perfil de usuário;
- 4.50.63 Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
- 4.50.64 Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
- 4.50.65 Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
- 4.50.66 Possuir relatório de ficha de desligamento.
- 4.50.67 Com filtro por serviço.
- 4.50.68 Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
- 4.50.69 Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
- 4.50.70 Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
- 4.50.71 Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
- 4.50.72 Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
- 4.50.73 Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
- 4.50.74 Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
- 4.50.75 Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- 4.50.76 Relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- 4.50.77 Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
- 4.50.78 Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
- 4.50.79 Relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
- 4.50.80 Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
- 4.50.81 Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
- 4.50.82 Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
- 4.50.83 Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
- 4.50.84 Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

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

4.50.86 Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;

4.50.87 Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;

4.50.88 Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;

4.50.89 Relatório de Registro de Encaminhamentos;

4.50.90 Relatório detalhando as medidas socioeducativas.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 A proponente vencedora deverá atender às especificações deste Termo de Referência

5.2 O prazo de início da execução será de no **10 (dez) dias** contados da entrega da Solicitação de Fornecimento pela Secretaria requisitante.

5.3 Os sistemas serão implementados nos computadores da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme solicitação.

5.4 DA PROVA DE CONCEITO:

5.4.1 A empresa selecionada deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados nos **“itens 4.4 a 4.37 e tópicos 4.38; 4.39; 4.40, 4.41; 4.42; 4.43; 4.44; 4.45; 4.46; 4.47; 4.48 e 4.49”** para a equipe técnica designada pela Secretaria de Assistência Social, até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser de forma remota ou presencial em local indicado posteriormente.

5.5 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

5.5.1 O sistema licitado deverá ser implantado no prazo máximo de até 10 dias úteis a partir da solicitação da Secretaria de Assistência Social. Entende-se como "implantado" o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, que permitirão que todas as funções obrigatórias do sistema estejam em pleno funcionamento e prontas para serem utilizadas pelos usuários na execução de suas tarefas.

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

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

5.6 TREINAMENTO:

5.6.1 Durante o processo de implantação, a empresa vencedora da licitação deve fornecer treinamento para os funcionários municipais e outros operadores do sistema designados pela Secretaria de Assistência Social que utilizarão o Sistema de Gestão. O treinamento pode ser concluído após a implantação, conforme necessário e/ou disponibilidade da Secretaria de Assistência Social. Além disso, a empresa vencedora da licitação também deve oferecer capacitações e treinamentos durante o período do contrato, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social. Os custos para esses treinamentos e capacitações serão de responsabilidade da contratante, desde que sejam apresentados e aprovados no orçamento da contratada.

5.6.2 Durante o processo de implantação, a Contratada deve fornecer treinamento para os usuários de cada setor ou área, com uma carga horária mínima de 8 horas/aula, utilizando métodos adequados para cada módulo ou processo. O treinamento deve ser realizado presencialmente e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

deve ocorrer dentro de cada unidade ou serviço para garantir o melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

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

5.6.4 A Contratada será responsável pelos custos relacionados ao treinamento, incluindo instrutores e outras despesas, como hospedagem, transporte, diárias, entre outras.

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

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

5.7 SUPORTE TÉCNICO:

5.7.1 O suporte ao sistema será prestado de forma remota por meio de telefone, e-mail ou WhatsApp. Um técnico capacitado estará disponível para prestar suporte sem nenhum custo adicional, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a utilização dos sistemas, sugerir métodos e práticas para a utilização correta dos módulos e apoiar na análise e documentação de informações sobre mudanças na legislação ou melhorias na metodologia de trabalho para a implementação adequada no sistema.

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

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

5.7.4 Durante a vigência contratual, pode haver serviços não previstos diretamente neste edital que exijam a presença do técnico nas unidades/setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. Esses serviços podem ser realizados a partir de um orçamento gerado pela contratada e aprovado pela contratante.

5.8 MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

5.8.1 A empresa vencedora do processo licitatório será responsável por hospedar o sistema em seu próprio Datacenter. É de sua responsabilidade assegurar que o Datacenter possua espaço e desempenho suficientes para atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social, por meio de recursos fornecidos, como servidores, link e sistema, com alta disponibilidade e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

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

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

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

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

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 O prazo de validade do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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

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

7.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.8.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

7.8.2. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.

7.9. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.9.1. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.10.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. 7.11.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.11.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.11.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.12. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1 Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei Federal nº 14.133/2021, como, por exemplo:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3 Regularidade perante a Fazenda Federal;

8.2.4 Regularidade perante a Fazenda Estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

8.2.5 Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante;

8.2.6 Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.7 Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);

8.2.8 Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Município de Erval Velho/SC (essa certidão pode ser emitida através da Internet, pelo site do município (www.ervalvelho.sc.gov.br), no link: "Serviços – Cidadão – CND Online" (Quando não for possível a emissão da presente certidão nos casos em que a licitante não possui cadastro junto à municipalidade, por exemplo, a pregoeira poderá consultar junto ao setor tributário e, não havendo débitos, habilitar a licitante no tocante ao presente item).

8.2.9 Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021, essencialmente em seu artigo 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

8.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

8.3.1 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

8.4 QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1 Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa forneceu/executou a qualquer tempo materiais/serviços de complexidade similar ou superior à do objeto do edital.

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

8.4.3 Certificado junto a Associação Brasileira das Empresas de Software (ABES).

8.5 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

8.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único (conforme modelo Anexo do edital):

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

b) 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;

c) 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;

d) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Erval Velho ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

e) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

f) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

g) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

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

i) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Valor estimado para esta contratação é de **R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais)**.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 O contratante realizará o pagamento em até **10 (dez) dias úteis** contados da apresentação do documento fiscal correspondente.

10.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.

10.3 A nota fiscal será emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

- a) indicação do número do contrato;
- b) indicação do objeto do contrato;
- c) destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;
- d) conta bancária, conforme indicado pela contratada na nota fiscal.

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

10.5 Deverão ser apresentados pela contratada com a nota fiscal, podendo acarretar possível atraso no pagamento na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- a) apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal, inclusive com o Município de Erval Velho/SC;
- c) apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.6 O contratante fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a contratante se reserva o direito de efetuar ou não nos casos em que for facultativo.

11. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício de 2026:

09.000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.054 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

83 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 2.500.0000.0000 – SUPERÁVIT – RECURSOS ORDINÁRIOS

2.055 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

86 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 1.661.000.0000 – TRANSFERENCIAS ASSISTENCIA SOCIAL – ESTADO.

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

12.1 A fiscalização e gestão da Ata de Registro de Preços será realizada por meio do servidor do Município **Aline Surdi – Diretora de Assistência Social e Habitação.**

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

§ 2º A sanção prevista no inciso I, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do *caput* do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21. § 4º A sanção prevista no inciso III, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção prevista no inciso IV, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do *caput* do referido artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§ 10º A aplicação das sanções previstas no *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.3 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.4 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput* do artigo 158 da Lei 14.133/21;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.5 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: compras@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

13.6 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.7 O Poderes Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

13.8 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

13.9 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

13.10 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - pagamento da multa;
- III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.11 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Erval Velho/SC, 11 de agosto de 2026.

EDGAR BRUNO DE SORDI
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO