

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2022

Processo de Compras n.º: 2629/2021

Repartição Interessada: Secretaria de Assistência, Participação e Inclusão Social

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TÉCNICO OPERATIVO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PNAS / SUAS), CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE DOS ANEXOS.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO

Recebimento das propostas até: 01/04/2022 ÀS 08:00 HORAS

Abertura das propostas: 01/04/2022 ÀS 08:30 HORAS

Início da sessão de disputa de preços: 01/04/2022 ÀS 09:00 HORAS

Sistema eletrônico utilizado: BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

COORDENAÇÃO DO PROCESSO:
PREGOEIRO: DOUGLAS MENEZES SOUZA

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.ribeiraopires.sp.gov.br e www.bll.org.br

ADVERTÊNCIA: A municipalidade da Estância Turística de Ribeirão Pires adverte a todos os licitantes, que não está exitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

1. PREÂMBULO

1.1. Tornamos público que, por autorização do Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social, Sr. Leonardo Penna de Biazzi, acha-se aberta, nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, a qual será regida pelas Leis Federais nº.s 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº. 5.269/03, e processada em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

1.2. A sessão de lances, por via eletrônica, será realizada a partir **das 09:00 horas do dia 01 de Abril de 2022**, no seguinte endereço eletrônico: www.bll.org.br.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, credenciado na função de pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizado pela administração direta, constante na página da internet da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, disponível no endereço www.bll.org.br.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Modelo de Proposta contendo planilha de quantidades que deverá ser apresentada pela proponente;

ANEXO II – Referência de Preços;

ANEXO III – Termo de Referência;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

ANEXO V – Modelo de Declaração;

ANEXO VI – Minuta de Contrato;

ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de implementação e desenvolvimento do planejamento estratégico técnico operativo da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (PNAS / SUAS), conforme descrição constante dos anexos que integram este edital em todos os seus termos e condições.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas deste Edital.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

4.2.1. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

4.2.2. Empresa que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Municipal, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

4.2.3. Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

4.2.4. Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.3. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.4. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

4.6. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet;

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site **www.bll.org.br**;

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

5.4. Maiores informações sobre o credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (41) 3097-4646 (Central de Atendimento) e (41) 99264-7677 (Home Office).

5.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a Comissão de Pregão, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6. CONEXÃO COM O SISTEMA

6.1. A participação no pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha (nos termos do item 05 deste edital) e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limites estabelecidos neste edital.

6.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3. O comparecimento ao site do representante legal da LICITANTE é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório;

6.3.1. A ausência do representante legal da licitante nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação por parte do representante legal ausente, de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes.

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

6.5. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento do valor unitário e total, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

7.1.1. O PREÇO MENSAL E TOTAL, de acordo com o Anexo I, com a inclusão de todos os custos operacionais e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

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

7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

7.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta.

7.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

7.8. O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias**, contados da emissão da respectiva fatura.

7.8.1. Para fins de pagamento, haverá retenção de ISS, conforme legislação vigente no Município, bem como IRF e INSS, nos casos que couber, respeitados os dispositivos legais

7.8.2. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado no setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças, sito a Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta bancária do interessado, que deverá fornecer seu número por escrito.

7.9. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, solicitada através do e-mail: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br e dirigida ao Pregoeiro, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

7.9.1. Prazo de validade da proposta, que **não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da abertura do Pregão. Não sendo indicado o prazo de validade, fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.

7.9.2. Deverá constar ainda da proposta, a marca do objeto cotado e descrição detalhada (ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item), a razão Social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço, telefone/Fax, e-mail, nome do banco e da agência e número da conta corrente.

7.9.3. Quando a marca do produto/serviço identificar o Licitante, deverá o mesmo usar a indicação **“Marca Própria”**.

7.10. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro.

7.11. O Pregoeiro verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis ou mesmo as que tiverem alguma identificação da empresa.

8. PROPOSTA A SER ENVIADA PELA EMPRESA VENCEDORA

8.1. O Pregoeiro poderá solicitar, se necessário, ao licitante melhor classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie os documentos complementares.

8.1.1. A empresa deverá conferir os valores finais na plataforma da BLL, os quais devem ser idênticos ao valor da proposta readequada.

8.2. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

9. HABILITAÇÃO

9.1. A(s) empresa(s) licitante(s) arrematante(s) deverá(s) encaminhar via correios ou pessoalmente no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta readequada devidamente assinada e os seguintes documentos sob pena de desclassificação caso não seja respeitado o prazo estabelecido:

9.1.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

9.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

9.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.1.1.4. 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;

9.2.1. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

9.2.1.1. Atestado(s) ou certidão(ões) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a execução do serviço em características pertinentes e compatíveis com o item cotado e definidas no presente edital para o objeto desta licitação.

9.2.1.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ao) ser apresentado(s) de modo que identifique o emitente, contendo nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

9.2.1.1.2. A apresentação de atestado(s) com conteúdo falso caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

9.2.1.2. As empresas licitantes deverão **apresentar declaração** (ANEXO V) sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, de que:

- a) inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal.
- b) cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- c) quem assinará o termo de compromisso na hipótese de sagrar-se vencedor, conforme modelo do TCE:

Pelo COMPROMISSÁRIO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

9.2.1.3. Declaração firmada pelo representante legal da licitante de que caso sagrar-se vencedora, que possui e apresentará o documento abaixo, sob pena de inabilitação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

9.3.1. A documentação relativa à Regularidade Econômica - Financeira consiste em:

9.3.1.1. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.3.1.1.1. No caso de sociedades por ações o balanço poderá ser apresentado apenas por sua publicação em jornal na forma prevista em lei.

9.3.1.2. O balanço patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no “Livro Diário”, acompanhados de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, os quais deverão estar registrados nos Órgãos oficiais competentes.

9.3.1.2.1. No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverá apresentar além dos documentos/demonstrações já exigidas, apresentar também cópias reprográficas do Termo de Abertura e Termo de Encerramento (gerado pelo sistema público de escrituração digital – SPED), Recibo de Entrega de Livro Digital (gerado pelo sistema SPED) e cópias do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis extraídas do livro Diário Eletrônico.

9.3.1.3. Certidão negativa de falência ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

9.3.1.4. Será aceita a participação de empresas em recuperação judicial que já estiverem com o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital. (Conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

9.4.1. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consiste em:

9.4.1.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.4.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

9.4.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), abrangendo inclusive as contribuições sociais (INSS);

9.4.1.4. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Tributários Inscritos e/ou não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de domicílio ou sede da licitante;

9.4.1.5. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal (contendo no mínimo regularidade para os tributos mobiliários);

9.4.1.6. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.4.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

de regularidade fiscal, conforme Item 9.4.1 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.4.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.4.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

9.4.5. A falsidade quanto ao atendimento dos requisitos para os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

9.4.6. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.4.7. Quando a licitante for empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

9.4.7.1. Nesse caso, a licitante deverá ter representante residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

9.4.7.2. Todos os documentos exigidos aos licitantes poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicado em órgão da imprensa oficial.

9.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz; se o licitante for a matriz e a prestadora de serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

9.6. Não serão aceitos documento cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

9.7. Nas certidões e demais documentos emitidos por órgãos ou instituições de direito público, será considerado como prazo de validade o limite da data expresso no próprio documento. Na ausência, somente serão considerados como válidos os documentos emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

10. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

10.1. Para participação neste pregão eletrônico, a empresa deverá estar credenciada na BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, conforme o item 5 deste edital, no qual encaminhará, exclusivamente por meio eletrônico, utilizando senha privativa, a proposta eletrônica item 7.

10.2. Das **11:00 horas do dia 22/03/2022 até às 08:00 horas do dia 01/04/2022**, os interessados poderão incluir ou substituir propostas no sistema eletrônico.

10.3. O pregoeiro analisará as propostas eletrônicas encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos. A decisão sobre a desclassificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.

10.4. Classificadas as propostas, **às 09:00 do dia 01 de Abril de 2022**, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior à proposta de menor preço. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade de estarem as empresas conectadas ao sistema eletrônico.

10.4.1. O Pregoeiro poderá solicitar que os lances sejam formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada uma **redução mínima** entre os lances, que será solicitada por meio de mensagem no sistema eletrônico durante a sessão, caso necessário.

10.4.2. Caso o lance vencedor esteja acima do valor estimado, o licitante será convocado, pelo "chat" do sistema, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, de no mínimo 15 (quinze) minutos, o licitante poderá ser desclassificado do certame, sendo convocado o próximo colocado para a negociação. Tal regra será aplicada subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de empresa que atenda proposta e a este Edital e seus anexos.

10.5. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

10.6. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.7. Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

10.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.9. Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

10.10. Por iniciativa do pregoeiro será dado início a etapa de envio de lances na sessão pública que durará 10 (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.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

10.10.1. A etapa de lances da sessão pública será encerrada pelo fechamento com prorrogação automática de 2 (dois) minutos. Ou seja, caso ocorra algum lance dentro desse período de 2 (dois) minutos, automaticamente haverá uma prorrogação por igual período de 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente até que se esgotem os lances.

10.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

10.12. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 04 (quatro) horas, sob pena de inabilitação.

10.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.14. Neste caso, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

10.15. Na hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, caberá ao pregoeiro, convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

10.16. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, e o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação e adjudicação.

10.17. A qualquer momento, a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, poderá desclassificar licitantes, sem que lhes caiba qualquer indenização, caso tenha conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa, inclusive incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta.

10.18. A(s) licitante(s) arrematante(s) deverá(ao) encaminhar via correio ou pessoalmente no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término da sessão, toda a documentação relacionada no item 9 deste instrumento, sob pena de desclassificação caso não seja respeitado o prazo estabelecido.

10.19. A documentação exigida no item 9 – Habilitação deverá ser entregue em cópias originais ou cópias autenticadas por meio de Cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial, contados da sessão de abertura, sob pena de ser convocado o licitante subsequente na ordem de classificação, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei, contendo as informações abaixo relacionadas. Os documentos deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – Centro – Ribeirão Pires – SP – CEP 09400-110, em horário de expediente para o público, das 08h00 às 17h00, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira. Os documentos devem ser acondicionados em envelopes onde deverá constar a identificação do licitante e o número deste pregão

10.20. Caso a documentação seja enviada via correios, a empresa deverá informar o código de postagem de envio, através do e-mail: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

10.21. Durante a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro realizará consulta para a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br/ceis/, aplicando, se o caso o disposto no artigo 1º será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de consulta ao site www.cnj.jus.br/;

10.21.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

11. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro (a) examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade dos preços em relação ao estimado para a contratação.

11.1.1. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens e a especificação técnica prevista.

11.1.2. A entidade licitante poderá não aceitar e não adjudicar o item cujo preço total seja superior ao estimado para contratação.

11.2. Cumprida as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a(s) Proposta (s) de Preços e os Documentos de Habilitação da (s) empresa (s) classificada (s) com menor (es) lance(s), conforme disposições contidas no presente Edital.

11.3. Se a proposta de preços não for aceitável ou se a licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro (a) examinará a proposta de preços subsequentes e, assim sucessivamente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

11.5. Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a (s) empresa (s) vencedora (s) do (s) respectivo (s) lote (s).

11.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

12. JULGAMENTO

12.1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

13. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

13.1. O objeto do presente pregão deverá ser executado rigorosamente conforme especificações constantes nos anexos que compõem este edital.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

13.2. O prazo de duração dos serviços bem como da vigência contratual deverá ser de 12 meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período até os limites legais de duração conforme os termos do art. 57 e seus subitens da lei 8.666/93.

13.3. O prazo para instalação deverá ser conforme descrito no Termo de Referência para cada modalidade de serviço.

13.4. Constatando-se erro na Nota Fiscal emitida, a Administração reserva-se o direito de devolvê-la, considerando para fins de pagamento, a data de recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

14.1. A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de até cinco (05) dias úteis, contados da data de sua convocação, assinar o Termo de Contrato (Anexo VIII). O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.2. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o TERMO DE CONTRATO ou em cumprir as ORDENS DE SERVIÇOS dela oriundos no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital (e seus anexos) e na legislação vigente.

14.2.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Termo de Contrato.

14.3. O licitante vencedor que ensejar o retardamento da execução do certame, deixar de executar os serviços ou apresentar documentação falsa exigida neste Edital, não mantiver sua proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou se recusar a assinar o Termo de Contrato ou a cumprir os pedidos de serviços dela oriundos estará sujeito às seguintes penalidades:

a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, pelo prazo de dois (2) anos;

b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta.

14.4. As importâncias relativas às multas serão pagas pela empresa licitante, após a respectiva notificação, no prazo que lhe for assinalado, sob pena de inscrição na Dívida Ativa e cobrança judicial.

14.5. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

14.7. Prestar os serviços em conformidade com o presente Termo de Referência.

14.8. Indicar o responsável técnico pela execução dos serviços contratados e o preposto que o representará na prestação dos referidos serviços, para receber as instruções, bem como propiciar

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

a equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a assistência e facilidade necessárias ao bom e adequado cumprimento e desempenho de suas tarefas.

14.9. Assumir integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste Contrato, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

14.10. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes de alimentação, transporte e outras que forem devidas aos seus funcionários.

14.11. Esclarecer toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela Contratante, no tocante a execução dos serviços, objeto deste termo de referência.

14.12. Responsabilizar-se por eventuais danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo nessa responsabilidade a fiscalização efetuada pela CONTRATANTE.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos deverão ser realizados em até 30 dias após recebimento da Nota Fiscal quanto aos serviços efetuados no mês.

16. PENALIDADES

16.1. Ao Licitante Vencedor que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, será aplicado às penalidades previstas na Cláusula Oitava da Minuta do Termo Contrato, que faz parte integrante deste edital.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As decisões relativas a esta licitação serão comunicadas por meio do endereço eletrônico www.bll.org.br.

17.2. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas sob n.ºs 3.3.90.39.00 08.244.0058.2.240.

17.3. Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste edital e seus anexos, quer por omissão, quer por discordância.

17.4. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas.

17.5. O pregoeiro poderá, no interesse da PMETRP em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes. Poderá, também realizar pesquisa na Internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo aos licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento da PMETRP.

17.7. A licitante vencedora e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem da PMETRP e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto da licitação.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

17.8. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

17.8.1. As solicitações de esclarecimentos e Informações poderão ser encaminhadas via e-mail através do endereço: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br.

17.8.2. Até dois dias úteis antes data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, no e-mail: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br; ou inseridos no portal da BLL: www.bll.org.br, ou pessoalmente na Gerencia de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – Paço Municipal – Centro – Ribeirão Pires – S.P. – CEP: 09400-110, no horário das 08:00 às 17:00 horas dos dias úteis.

17.8.2.1. Pessoa Jurídica: as impugnações deverão vir acompanhadas de documento que comprove a capacidade jurídica do signatário da impugnação, em representar a impugnante. Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

17.8.2.2. Pessoa Física: a impugnação deverá estar acompanhada dos documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência). Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

17.8.2.3. Caso a impugnação não vir acompanhada dos documentos constantes nos itens 17.8.2.1 e 17.8.2.2, a mesma não será recebida, ou quando o caso, julgada sem apreciação do mérito.

17.8.2.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação do prazo de até vinte e quatro horas.

17.8.2.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

17.9. Independentemente de declaração expressa, a apresentação de proposta comercial e de documentos implica a aceitação plena e total das condições e exigências deste edital e seus anexos, a veracidade e autenticidade das informações constantes na proposta comercial e documentos apresentados e, ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-lo quando ocorrido.

17.10. O pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes, por escrito, informações adicionais sobre a proposta comercial e as documentações apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá, a critério do pregoeiro, implicar desclassificação do licitante.

17.11. Da decisão de desclassificar as propostas de preços, caberá pedido de reconsideração dirigido ao Senhor Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social, por intermédio do Pregoeiro, a ser apresentado por meio do correio eletrônico: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico.

17.12. O pregoeiro informará a decisão do Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social, cabendo ao mesmo registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento dos licitantes.

17.13. Da decisão que declarar o licitante vencedor, caberá recurso fundamentado dirigido ao Senhor Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social. O recurso deverá ser apresentado em campo próprio do sistema eletrônico, por escrito, no prazo de até 03 (três) dias

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

úteis, ao licitante que se manifestar para apresentar as razões do recurso, em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, também via Sistema Eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar ao término do prazo do recorrente.

17.14. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

17.15. Todas as referências a horário neste edital consideram o horário de Brasília-DF.

17.16. Com exceção da proposta eletrônica, não serão aceitos documentos e propostas em meio magnético.

17.17. A PMETRP se reserva o direito de revogar unilateralmente esta licitação, a qualquer momento, não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for.

17.18. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

Ribeirão Pires, 21 de março de 2022.

DOUGLAS MENEZES SOUZA
Pregoeiro

LEONARDO PENNA DE BIAZI
Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE QUANTIDADES

À

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2022

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., inscrição estadual n.º....., estabelecida à Av./Rua, n.º....., bairro, na cidade de, telefone....., fax, vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TÉCNICO OPERATIVO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PNAS / SUAS)** por 12 (doze) meses, de acordo com as exigências do presente edital.

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNID. | QTD | PREÇO MENSAL (R\$) | PREÇO TOTAL (R\$) |
|---|-------|-----|--------------------|-------------------|
| Alinhamento Inicial, Diagnóstico e Implantação da plataforma (etapas 1 e 2) | MÊS | 1 | | |
| Treinamento (etapa 3) | MÊS | 12 | | |
| Licença de uso do sistema (etapa 4) | MÊS | 12 | | |
| Suporte Técnico (etapa 5) | MÊS | 12 | | |
| Data center – Banco de Dados (etapa 6) | MÊS | 12 | | |
| Relatório Analítico Estratégico (etapa 7) | MÊS | 12 | | |
| VALOR TOTAL | | | | |

1-Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da aprovação da Nota Fiscal/Fatura pela unidade recebedora. Nos preços estão inclusas todas as despesas com o serviço, inclusive tributos, encargos e todas as demais despesas e/ou descontos que porventura possam recair sobre o fornecimento.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

2 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão do certame.

3 - Apresentamos, conforme exigido, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO N°
NOME DA AGÊNCIA N°
NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2022.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome/Cargo

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO II – REFERÊNCIA DE PREÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TÉCNICO OPERATIVO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PNAS / SUAS)

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNID. | QTD | PREÇO MENSAL (R\$) | PREÇO TOTAL (R\$) |
|---|-------|-----|--------------------|-------------------|
| Alinhamento Inicial, Diagnóstico e Implantação da plataforma (etapas 1 e 2) | MÊS | 1 | 11.742,33 | 11.742,33 |
| Treinamento (etapa 3) | MÊS | 12 | 4.597,00 | 55.164,00 |
| Licença de uso do sistema (etapa 4) | MÊS | 12 | 4.745,33 | 56.943,96 |
| Suporte Técnico (etapa 5) | MÊS | 12 | 4.838,67 | 58.064,04 |
| Data center – Banco de Dados (etapa 6) | MÊS | 12 | 2.842,63 | 34.111,56 |
| Relatório Analítico Estratégico (etapa 7) | MÊS | 12 | 2.384,67 | 28.616,04 |
| VALOR TOTAL | | | 244.641,93 | |

VALOR POR EXTENSO: Duzentos e Quarenta e Quatro Mil, Seiscentos e Quarenta e Um Reais e Noventa e Três Centavos.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

A PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e o SUAS (Sistema Único de Assistência Social), através de portarias e normatizações complementares, atribui aos municípios a OBRIGAÇÃO de efetuar regulação, controle, avaliação e auditoria em seus vários fluxos na execução dos serviços do SUAS através dos trabalhadores em seus respectivos atendimentos.

A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e Previdência Social, com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social, e operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo da assistência social.

O SUAS organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social. A primeira é a Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. A segunda é a Proteção Social Especial, destinada a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.

O SUAS engloba a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade. Também gerencia a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando é o caso.

O Prontuário SUAS materializa a importância da prática sistemática do registro no trabalho social com famílias, e aponta que esses registros devem considerar as vulnerabilidades da família e do território, a capacidade protetiva das famílias, as seguranças afiançadas pela PNAS e o acesso aos direitos socioassistenciais dos indivíduos. Portanto é essencial que os registros realizados demonstrem os resultados dessa proteção social ofertada às famílias atendidas.

Um elemento essencial nas principais funções da Lei 8.159/91, que reflete sistematicamente na Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de acordo com a Lei 13.019/2014 – e alterações da 13.204/2015 (MIROSC), e base nas previsões estabelecidas na Resolução nº 109/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, e também a Portaria SNAS/SEDS/MC nº 54/2020, e a Portaria SNAS nº 124/2017, refere-se a guarda e gestão documental, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento a execução dos serviços.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

A exemplo do que se refere a guarda de registros específicos ou gerais ou mesmo as condições de atendimento, é importante salientar que deve haver garantia de local adequado para a guarda de prontuários e documentos pertinentes aos atendimentos aos (às) usuários (as). Além de garantir que caso os Trabalhadores do SUAS necessitem registrar informações sigilosas acerca de suas atividades, a instituição dará condições de manter disponível ao profissional ferramentas para a guarda segura deste material, que somente estes técnicos (a) s poderão ter acesso.

Os registros realizados através dos profissionais dos CRAS e CREAS, tem como uma das principais características da família e as ações realizadas com a mesma, a preservação de todo o histórico de relacionamento da família com os serviços das unidades. As informações relacionadas ao Cadastro Único também são sigilosas e somente poderão ser utilizadas para formulação e gestão de políticas públicas e realização de estudos e pesquisas, conforme dispõem o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e a Portaria nº 10, de 30 de janeiro de 2012. Por isso, assegurar às famílias que as informações prestadas não serão públicas é de dever do município.

A NOB-RH/SUAS (2006) aponta que “a Assistência Social deve ofertar seus serviços com o conhecimento e compromisso ético e político de profissionais” e destaca que “os princípios éticos das respectivas profissões deverão ser considerados ao se elaborar, implantar e implementar padrões, rotinas e protocolos, para normatizar e regulamentar a atuação profissional por tipo de serviço socioassistencial” (Brasil, 2011, p. 19) e destaca os princípios éticos que devem orientar a intervenção dos profissionais da área de assistência social, um deles a que se refere esse documento, é: Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida; o Prontuário SUAS é um direito da família usuária da política de assistência social, mas é de guarda da unidade e do profissional responsável pelo acompanhamento familiar. O profissional deve estar ciente, segundo legislação profissional vigente e respectivos Códigos de Ética, que deverá manter algumas informações em sigilo. O sigilo profissional é um dever de todos os profissionais e também das unidades de CRAS e CREAS.

A NOB SUAS 2012, assinala em seu Art. 6º os princípios éticos para a oferta da proteção socioassistencial no SUAS e ressalta no inciso XIII, a importância da “garantia aos profissionais das condições necessárias para a oferta de serviços em local adequado e acessível aos usuários, com a preservação do sigilo sobre as informações prestadas no atendimento socioassistencial, de forma a assegurar o compromisso ético e profissional estabelecidos na Norma Operacional Básica de Recurso Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS”.

Quanto ao sigilo profissional a NOB-RH/SUAS aponta a “proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resguardando sua história de vida”, como princípio ético que deve orientar a intervenção dos profissionais da área de assistência social. A NOB-RH/SUAS: Anotada e Comentada (2011, p. 21) ressalta que é

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

necessário considerar dois aspectos quando o trabalho social com famílias envolve sigilo profissional:

- De um lado, o cumprimento das orientações relativas ao sigilo, conforme o código de ética de cada profissão;
- De outro lado, uma vez que a prestação de serviços aos usuários se faz por uma equipe de referência interdisciplinar [...], nesse caso, é necessário definir parâmetros comuns, válidos para (e entre) os profissionais responsáveis pela proteção das famílias e de seus membros, demandando a elaboração e negociação em torno do que é “estritamente necessário” e “relevante para qualificar o serviço prestado”. A definição coletiva desses parâmetros vale, inclusive, para estabelecer o grau de detalhamento de informações encaminhadas a outras instituições.

O acompanhamento das famílias e indivíduos nas unidades dos SUAS é realizado por equipes de referência, compostas por assistentes sociais, psicólogos, advogados, entre outros, a depender da especificidade do serviço socioassistencial prestado, conforme orientações dispostas na NOB-RH/SUAS (2006).

No que concerne ao sigilo profissional, existe embasamento constitucional e legal que codifica tal questão. A Constituição Federal no art. 5º, inciso X, disciplina que são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação. O Código Penal Brasileiro dispõe no art. 154 a previsão de pena para quem revelar sem justa causa, segredo que tenha ciência em razão da função. O Código civil resguarda que ninguém poderá depor sobre fatos em que pela profissão deve guardar segredo, bem como dispõe no art. 186 sobre o direito de ação contra o Estado em caso de violação de tais direitos, com direito de ação de regresso ao causador do dano.

As diretrizes teórico-metodológicas do trabalho social com as famílias no âmbito do PAIF (Brasil, 2012.2, p. 106) apontam a importância de a equipe técnica respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelas famílias ao longo do acompanhamento família.

Assim, é fundamental os profissionais estarem cientes das questões éticas e legais que envolvem o registro e a documentação das informações resultantes do seu exercício profissional com o usuário de modo que possam ter mais clareza sobre o que escrever ou registrar no prontuário. Para isso a tecnologia da informação integrada e segura, com gestão dos documentos, e intervenções técnico especializadas, torna o instrumento indispensável para se obter melhor desempenho e racionalização na instituição. Atualmente o crescimento da tecnologia e a fragilidade dos registros e informações no setor público faz com que a busca por ferramentas de informação segura, precisa e com agilidade, vêm ocasionando um aumento considerável da demanda.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Citamos ainda, que figuram como planejamento as informações remetidas ao governo federal e ao governo do estado de São Paulo, seja nos planejamentos anuais ou nas remissões de informações mensais de atendimentos, como também nas peças orçamentárias dando norte da execução aos serviços, programas e projetos desta área.

A busca por essa automação e integração, bem como, documentos como prontuários e registros que ainda se encontram fisicamente, faz com que haja a necessidade da demanda de um sistema de tecnologia de gestão eletrônica, integrado e que mantenha os documentos físicos em conjunto com o restante das informações que serão digitais, com definidos perfis de acesso e segurança das informações. Por outro lado, a qualidade e rapidez, dos serviços prestados através do SUAS no território pode ganhar não apenas uma atividade mais célere e sim mais qualificada por permitir informações ágeis e já refinadas tecnicamente, sendo devolvidas em formato de relatórios e orientações técnicas, para a devida intervenção, a que os trabalhadores do SUAS tenham um maior tempo de suas atividades planejadas e no trabalho destinado com as famílias e indivíduos.

Nesse processo, a proposta tem como objetivo alinhar e consolidar um conjunto de informações que expressam a identidade, organização, estrutura e gestão da política municipal de assistência social, bem como a projeção das ações que deverão ser implementadas para aperfeiçoar sua capacidade e potencialidade institucional, constituindo-se portanto, em instrumento orientador do desenvolvimento das ações da Secretaria, de forma analítica para a construção de ações, programas e projetos em consonância com as diretrizes da PNAS, obstante a realidade local.

Trata-se, sem dúvida, de um esforço educacional muito complexo, destinado a mudar atitudes e valores, comportamentos e a estrutura orgânica e funcional da organização, de tal maneira que está possa adaptar-se melhor às novas conjunturas, mercados, problemas e desafios que estão surgindo em crescente progressão, inclusive nesse momento em que, a assistência social teve um crescimento exponencial do seu público, em razão das mudanças advindas com a situação de calamidade pública em saúde pelo COVID-19, na qual muitas famílias e indivíduos descobriram-se em situação de vulnerabilidade e risco social, enquanto outros tiveram uma situação pré-existente agravada.

Dessa forma, tem crescido nos municípios a demanda por serviços socioassistenciais, o que gera ao Poder Público a obrigatoriedade de reconhecer a necessidade da população quanto às perdas, riscos e danos à integridade pessoal e familiar, requerendo, para tanto, respostas imediatas, mas também propostas de médio e longo prazo, tendo em vista dar o suporte necessário para que a sociedade consiga superar as problemáticas advindas dessa nova realidade apresentada.

Nesse ponto, o objeto proposto permite uma análise criteriosa dos dados da secretaria para uma melhor utilização dos recursos públicos e a diretriz da execução dos serviços, projetos, programas e benefícios advindos dessa secretaria, com maior eficácia.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Portanto a execução do objeto citado, justifica-se por trazer uma proposta que busca identificar demandas (tanto as que são atendidas quanto as chamadas reprimidas) nos territórios das incidências e a capacidade para reconhecer as ocorrências, contribuindo para a construção de respostas a serem garantidas pela gestão do SUAS no município, através das qualidades dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, bem como a aplicabilidade dos recursos pautado em intervenções eficazes.

Além disso, é primordial que as equipes do SUAS conheçam o território e a realidade da população que nele vivem. Nesse ponto o planejamento estratégico proposto, permite localizar as áreas onde pessoas vivem de forma aglomerada, em moradias precárias ou sem acesso a saneamento básico, por exemplo. Bem como das áreas com presença de grupos em isolamento social, locais com maior incidência de violência, entre outras características dos territórios. Desta forma, as equipes poderão agir de forma mais eficaz na garantia dos direitos da população, atuando de forma assertiva, e pontual. Outra possibilidade alavancada pelo objeto dessa proposta, é formalizar os fluxos entre as políticas públicas locais, buscando proporcionar uma melhor articulação da rede de atendimento, tendo em vista propiciar o acesso direto a dados locais de outras políticas.

A execução do objeto enfatiza uma proposta que busca analisar o conjunto de inter-relações existentes, para, então, executar a necessária mudança e o fortalecimento do órgão gestor da Secretaria de Assistência Social. Não se trata de um conjunto de regras a ser seguido; pelo contrário, representa uma tentativa no sentido de mover da teoria à prática, tendo como justificativa a necessidade de:

- Delinear algumas características das quais partilham os equipamentos do SUAS;
- Implantar sistema informatizado, permitindo o efetivo monitoramento, avaliação e análise dos dados levantados;
- Discutir e descrever a mudança organizacional em diversas de suas numerosas formas, considerando o papel dos agentes organizacionais, as recomendações para a mudança das disposições organizacionais existentes e sua adaptabilidade quanto às modificações tecnológicas (meios e formas para execução das tarefas e atividades);
- Estabelecer parâmetros de ocupação determinando os limites da capacidade de utilização dos espaços e dos recursos;
- Acompanhar e avaliar os diversos aspectos da demanda atual e futura, bem como planejar ações vinculadas as atribuições específicas de cada equipamento.

Além disso, justifica-se por apontar uma metodologia diferenciada, através da implantação de uma plataforma moderna de gestão integrada do SUAS, bem como as ações complementares realizadas pela Secretaria, a fim de que os profissionais gestores e executores das ações possam ter acesso a todos os documentos, integração em seu fluxo de trabalho e criação de processos em ambiente interno e externo com garantia de sigilo e segurança das informações e dados de seus usuários.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Tal proposta irá subsidiar o município no levantamento dos indicadores sociais que permeiam as proteções sociais do SUAS, tendo como responsabilidade principal a **PRODUÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO e ANÁLISE** de informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, contribuindo com volume e padrões de qualidade nos serviços ofertados pela rede socioassistencial.

Não podemos minimizar a importância de pesquisas, diagnósticos e levantamentos de dados e dos processos avaliativos e de monitoramento, no campo da política social, quando estes subsidiam conhecimento efetivo da realidade onde os serviços socioassistenciais da assistência social vão incidir e quando desvelam as reais demandas coletivas dos usuários.

A proposta apresentada visa justamente, superar essa dicotomia entre **teoria/informação/prática/intervenção**, a partir de uma padronização de necessidades sociais, via análise destas informações e a constituição de indicadores que fomentam e aprofundem os rumos da política de assistência social, contribuindo para reforçar uma lógica de intervenção nas expressões mais acirradas da questão social, convergindo num processo cada vez mais ampliado de gestão do público prioritário e a oferta de serviços.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ETAPA 1

Alinhamento inicial, diagnóstico da rede socioassistencial e projeto da implantação.

Nesta etapa, verifica-se o porte do município, a quantidade de equipamentos da rede socioassistencial, e a quantidade de servidores, precisando o tempo necessário para o processo de implantação.

Para o alinhamento inicial e diagnóstico será realizada visita técnica, bem como reuniões presenciais ou remotas com a equipe de assistência municipal, para planejamento dos serviços e implantação da plataforma.

Realiza-se ainda, o cadastro de todas as unidades de acordo com a tipificação dos serviços socioassistenciais, com a descrição dos seus serviços e usuários, também a importação da base de dados do cadastro único.

ETAPA 2

Implantação da plataforma de modelagem e automação integrados a gestão do SUAS, gestão eletrônica de documentos, comunicação segura criptografada via desktop, dispositivos móveis (app's e mobile), com infraestrutura em nuvem.

Nesta etapa com o planejamento realizado, inicia-se a parametrização, a configuração e a implantação da plataforma de modelagem e automação integrados a gestão do SUAS, gestão eletrônica de documentos, comunicação segura criptografada via desktop, dispositivos móveis (app's e mobile), com infraestrutura em nuvem.

- a) Os serviços do módulo gestão do SUAS contribuirão para a regulação, o controle, a avaliação e a auditoria em seus vários fluxos na execução dos serviços do SUAS

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

através dos trabalhadores em seus respectivos equipamentos, programas e serviços ofertados a famílias vulneráveis, famílias em violações de direito e vítimas de violência.

- b) Os serviços do módulo gestão eletrônica de documentos preconizarão um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais. Suas principais funções são fornecer evidências, condução transparente das atividades e controle de informações, sob a Lei 8.159/91 - Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

Produção de documentos (1ª Fase): Esta fase trata da elaboração de documentos, de acordo com atividades específicas executadas por um órgão ou setor. Prioriza-se a criação de documentos úteis e descarta-se a produção dos que não são essenciais, diminuindo a quantidade a ser manuseada, armazenada, controlada ou eliminada, possibilitando o uso adequado de alguns recursos como a automação e a reprografia.

Utilização de documentos (2ª Fase): O fluxo percorrido pelos documentos é um exemplo desta fase, pois esse processo é fundamental para que a sua função administrativa seja cumprida. A guarda desses documentos, logo após cessar seu trâmite, também é um exemplo desta fase.

Destinação de documentos (3ª Fase): Nesta fase decidem-se quais documentos devem ser eliminados e quais serão preservados, baseando-se em análise, seleção e fixação de um prazo de guarda.

- c) Os serviços do módulo de gestão da plataforma de comunicação segura contam com o funcionamento da comunicação privada segura por mensagens de dados, texto, voz, vídeo para plataformas móveis e computador e o compartilhamento de documentos a partir de computadores conectados à Internet, sendo uma solução unificada, onde todas as plataformas são compatíveis entre si.

A solução será utilizada por servidores e trabalhadores do SUAS que requeiram legalmente ações de sigilo em suas respectivas atribuições e atividades, com base nas previsões estabelecidas na Resolução nº 109/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, Portaria SNAS/SEDS/MC nº 54/2020, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar colaboradores da aplicação para a implantação, através de visitas técnicas ou atendimento remoto.

ETAPA 3

Treinamento das funções da plataforma e capacitação profissional aos servidores das competências e atribuições técnico operativas da PNAS e do SUAS.

Nesta etapa será realizada a efetivação do uso da plataforma, com o treinamento presencial; testes e a liberação definitiva do sistema.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

A capacitação deverá ocorrer de acordo com o que é preconizado e alinhado com a educação permanente do SUAS, aos servidores e trabalhadores da rede socioassistencial que atuam nos serviços de execução direta e indireta do município, para a utilização plena da plataforma e o fomento da articulação da rede socioassistencial do município.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar colaboradores da aplicação do treinamento e capacitação, bem como prover o material didático necessário para um bom aprendizado.

ETAPA 4

Licença de uso do sistema.

Nesta etapa o licenciamento permitirá que ocorra todos os acessos necessários para utilização da plataforma, independentemente do número de usuários, e com quantidade ilimitada de acessos simultâneos.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar a licença de uso, permitindo os acessos, durante o período do contrato vigente.

ETAPA 5

Suporte técnico diário do uso da plataforma e às alterações legais, adaptativas, corretivas e evolutivas referente às modernizações e as normas técnicas do SUAS.

Nesta etapa será prestado suporte durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, técnico operativo especializado, e orientação sobre a utilização da plataforma, para que a ferramenta atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Os serviços poderão ocorrer através de atendimento telefônico, via internet ou visita in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O suporte diário do uso da plataforma deverá garantir as seguintes manutenções:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

Visa corrigir erros e defeitos de funcionamento da plataforma

b) **MANUTENÇÃO LEGAL E ADAPTATIVA**

Visa adequações da plataforma, para atender as mudanças inerentes à legislação do SUAS e PNAS.

c) **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

Visa garantir a atualização da plataforma, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da CONTRATADA.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar técnicos especialistas na plataforma para a realização do suporte diário do uso da plataforma e as instruções referente as diretrizes e normativas do SUAS, que garanta às alterações legais, adaptativas, corretivas e evolutivas às modernizações, gerando uma capacidade de uso da plataforma e também a atualização de acordo com a padronização das normas técnicas do Sistema Único de Assistência Social e a Política de Assistência Social, necessários a continuidade do trabalho.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de contato telefônico ou e-mail, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos deverão ser realizados conforme prioridades.

Os tipos de suporte serão por: telefone, e-mail, de forma remota e atendimento presencial (quando necessário).

ETAPA 6

Data center – Banco de Dados

Nesta etapa serão realizados serviços de configuração, operação e escalabilidade de bancos de dados relacionais na nuvem. O serviço deverá oferecer a capacidade econômica e redimensionável de automatizar tarefas demoradas, como provisionamento de hardware, configuração de bancos de dados, aplicação de patches e backups. Concentrando na performance rápida, alta disponibilidade, segurança e conformidade dos aplicativos, e ainda migrar ou replicar facilmente os dados existentes.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar a manutenção e o espaço de Data center – Banco de Dados.

ETAPA 7

Análise estratégica técnico operativo especializado mensal, de acordo com as diretrizes e as normas previstas e estabelecidas na Resolução nº 109/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, Portaria SNAS/SEDS/MC nº 54/2020; com referência aos aspectos as demandas reprimidas e a execução orçamentária do período vigente.

Nesta etapa será realizada a análise estratégica técnico operativo especializada mensal, de acordo com as diretrizes e as normas previstas e estabelecidas na Resolução nº 109/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, Portaria SNAS/SEDS/MC nº 54/2020; com referência aos aspectos as demandas reprimidas e a execução orçamentária do período vigente, compondo:

a) Manutenção estratégica:

Elaboração de diretrizes mensal, através de relatório de gestão com sugestões de acordo com as legislações e normativas do SUAS, da PNAS, da NOB-RH, da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, tendo em vista contribuir para a construção de respostas a serem garantidas pela gestão do SUAS.

- 1. Organização e hierarquização das demandas por: escala de vulnerabilidades, risco pessoal e social;*
- 2. Definição das deficiências e gargalos da Secretaria;*
- 3. Desenvolvimento de plano de ação estratégico, em consonância com a PNAS e peça orçamentária vigente;*
- 4. Orientação interventiva as equipes da Secretaria, para a realização do plano de ação estratégico.*

A execução do serviço deverá estar em consonância com as Resoluções nº 109/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Caberá à CONTRATADA disponibilizar colaboradores para a realização da análise estratégica técnico operativo especializado mensal de acordo com as Resoluções nº 109/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA PLATAFORMA DE MODELAGEM E AUTOMAÇÃO INTEGRADOS A GESTÃO DO SUAS, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, A PLATAFORMA SEGURA DE COMUNICAÇÃO CRIPTOGRAFADA VIA DESKTOP, DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS (APP'S E MOBILE) DA INFRAESTRUTURA EM NUVEM.

Requisitos gerais:

- a. A CONTRATANTE deve ter total controle e independência para utilização do sistema;
- b. Permitir o acesso ao sistema de qualquer ponto que tenha conexão com a internet;
- c. Permitir backup do banco de dados e arquivos do sistema diariamente;
- d. O sistema deverá ser responsivo ao uso em dispositivos móveis, a exemplo de tablets e smartphones;
- e. A solução deverá comportar um volume intensivo de visitas às páginas e aos conteúdos, vários acessos simultâneos sem perder a qualidade da performance, mantendo o conforto, segurança e agilidade para todos os usuários do sistema;
- f. O sistema deve estar disponível para uso todos os dias da semana, ininterruptamente (24 horas X 7 dias da semana);
- g. O sistema deverá possuir em formato digital, todo conteúdo suficiente para sua utilização, seja usuário gestor ou usuário técnico. O formato digital deverá ser atualizado sempre que o sistema sofrer alterações;
- h. O sistema deverá ter por finalidade a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização;
- i. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados, e fotos dos cidadãos no cadastro das pessoas ou das famílias;
- j. O sistema deverá permitir oferecer gestão eletrônica de documentos para o arquivamento dos prontuários anteriores a família;
- k. O sistema deverá oferecer segurança de comunicação, preservando os dados pessoais, bem como as ações realizadas com as famílias;
- l. O sistema deverá preservar os dados pertencentes às famílias inseridas no CadÚnico através de plataforma segura;
- m. O sistema deverá permitir a importação do CadÚnico Web;
- n. O sistema deverá permitir a atribuição de usuários e perfis de usuários a cada tipo de unidade de atendimento;
- o. O sistema deverá permitir segurança e sigilo das informações, pelo perfil de acesso através de plataforma segura;
- p. O sistema deverá permitir que o administrador ou gerente, tenha acesso às informações quantitativas e qualitativas dos dados inseridos pelos técnicos;
- q. O sistema deverá permitir o login seguro do usuário no ambiente da plataforma;
- r. O sistema deverá permitir a recuperação da senha através da página de autenticação;
- s. O sistema deverá dispor de um Chat para comunicação dos técnicos autenticados no sistema;
- t. O sistema deverá permitir notificação via e-mail, sms e em tempo real;
- u. O sistema deverá permitir a abertura de nova tela, sem o fechamento da tela anterior.
- v. O sistema deverá permitir o registro e notificação automática via e-mail da equipe de desenvolvimento toda vez que um erro crítico ocorra no sistema;
- w. Histórico de atualização de status para as principais funcionalidades.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA: MÓDULO DE GESTÃO DO SUAS – SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1) Tela Inicial

- a. Permitir a visualização das principais funcionalidades do sistema;
- b. Permitir que o usuário utilize ferramentas de busca eficientes (Pesquisa por NIS, CPF, Responsável Familiar ou familiares) minimizando o tempo total de busca por famílias;
- c. Permitir a visualização do total de famílias e usuários ativos no CadÚnico;
- d. Permitir a visualização de gráfico com histórico de atendimentos do técnico autenticado no período por semana, mês e ano;
- e. Permitir a visualização dos dados resumidos referente aos atendimentos e encaminhamentos realizados por cada técnico;
- f. Permitir a visualização do mapa de famílias atendidas pelo técnico autenticado;
- g. Permitir a visualização das atividades recentes do técnico:
 - i. Data e hora de entrada e saída do sistema;
 - ii. Informações cadastradas e atualizações no sistema.

2) Identificação de Famílias

- a. Permitir listar as famílias do cadúnico e as cadastradas no próprio sistema, mostrando o responsável e membros familiares;
- b. Permitir cadastrar uma nova família com responsável familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, NIS, CPF e endereço;
- c. Permitir cadastrar o gênero do usuário;
- d. Permitir identificar a forma de ingresso na unidade e motivo do primeiro atendimento;
- e. Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;
- f. Permitir identificar se o endereço informado é de serviço de acolhimento institucional;
- g. Permitir o cadastro de animais de estimação: espécie, nome do animal, sexo, castrado (a);
- h. Permitir o cadastro das principais informações de contatos da família;
- i. Permitir a marcação de trabalho infantil no grupo familiar;
- j. Permitir a marcação de situação de rua no grupo familiar;
- k. Permitir a marcação de migrante no grupo familiar com a Origem e Destino;
- l. Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;
- m. Permitir a marcação da constituição familiar atual como Nuclear, Nuclear-ampliada, Ampliada, Monoparental, Recompota, Mosaico, Unipessoal e Homoafetiva;
- n. Permitir a geração e impressão do prontuário familiar;
- o. Permitir o anexo da imagem do perfil do usuário;
- p. Permitir que o usuário cadastre o cartão do SUS;
- q. Permitir que o usuário cadastre o número do alistamento militar;
- r. Permitir que o usuário cadastre CNH;
- s. Permitir ao usuário informar o cumprimento da pena em instituição prisional: tempo da pena, período, nome da instituição prisional;
- t. Permitir ao usuário informar o nome do curador e tutor.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

3) Composição Familiar:

- a. Permitir o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, telefone, celular / whatsapp, e-mail, NIS, RG, CPF, grau de parentesco com a usuário de referência;
- b. Permitir visualizar pendências no prontuário do usuário e da família referente ao cadúnico;
- c. Permitir visualizar o perfil etário do grupo familiar.

4) Condições Habitacionais da Família

- a. Permitir o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Característica do local, tipo de residência;
 - ii. Material das paredes externas do domicílio;
 - iii. Material do piso do domicílio;
 - iv. Acesso à energia elétrica;
 - v. Forma de iluminação do domicílio;
 - vi. Possui água canalizada;
 - vii. Forma de abastecimento de água;
 - viii. Existência de sanitário;
 - ix. Escoamento sanitário;
 - x. Coleta de lixo;
 - xi. Número total de cômodos do domicílio;
 - xii. Número de pessoas por dormitório;
 - xiii. Número de cômodos utilizados como dormitório;
 - xiv. Acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção;
 - xv. Calçamento e pavimentação em frente ao domicílio;
 - xvi. Domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento;
 - xvii. Domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico;
 - xviii. Domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência;
 - xix. Outras observações referentes ao diagnóstico das condições habitacionais.

5) Condições Educacionais

- a. Permitir a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche;
 - ii. Quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola;
 - iii. Quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola;
 - iv. Quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever;
 - v. Quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever;
 - vi. Quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.
- b. Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa Bolsa Família;
- c. Permitir a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
- d. Permitir salvar histórico de escolaridade após um novo cadastro;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- e. No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);
- f. No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único).

6) Condições Financeiras

- a. Permitir o cadastro de ocupação manual ou a partir do cadastro brasileiro de ocupações;
- b. Permitir o registro de informações de trabalho e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações: condição de ocupação, qualificação profissional e ocupação, renda mensal;
- c. Visualizar informações consolidadas sobre as condições de trabalho e rendimento familiar contendo no mínimo:
 - i. Renda total familiar;
 - ii. Renda per capita;
 - iii. Renda total da família (incluindo programas sociais);
 - iv. Renda familiar per capita (incluindo programas sociais).
- d. Permitir identificar automaticamente o perfil socioeconômico de acordo com a renda familiar: pobreza, extrema pobreza e perfil cadúnico;
- e. Permitir o registro de despesas familiares contendo no mínimo:
 - i. Energia elétrica;
 - ii. Água e esgoto;
 - iii. Gás;
 - iv. Carvão e lenha;
 - v. Alimentação;
 - vi. Higiene e limpeza;
 - vii. Transporte;
 - viii. Aluguel;
 - ix. Medicamentos de uso regular.
- f. Permitir o cadastro de dados bancários do usuário;
- g. Permitir salvar histórico de trabalho e remuneração do usuário após um novo cadastro;

7) Condições Saúde

- a. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
- b. Permitir o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: se faz uso abusivo de álcool, se faz uso abusivo de drogas, medicamentos controlados, doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;
- c. Permitir o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
- d. Permitir cadastrar estabelecimento de saúde;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- e. Permitir identificar as seguintes situações: Se faz a algum tratamento de saúde, se já foi internado para tratamento/desintoxicação, se tem vida sexual ativa, se faz uso de preservativo ou outro método contraceptivo e se tem parceiro fixo;
- f. Permitir salvar histórico da condição de saúde do usuário após um novo cadastro;
- g. Permitir identificar situação de insegurança alimentar devido a insuficiência de alimentos no grupo familiar;
- h. Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa Bolsa Família.

8) Especificidades da Família

- a. Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana etc.);
- b. Permitir apontar quantidade e grupo de famílias por domicílio;
- c. Permitir identificar membros do grupo familiar em situação de internação, acolhimento institucional ou privação de liberdade de acordo com a faixa etária.

9) Convivência Familiar e Comunitária

- a. Permitir o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família;
 - ii. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrastra com o (s) enteados (as);
 - iii. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos;
 - iv. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.
- b. Permitir salvar histórico de Convivência Familiar e Comunitária após um novo cadastro;
- c. Permitir identificar o tempo de moradia do grupo familiar no estado, no município e no bairro em que reside;
- d. Permitir identificar rede de apoio e solidariedade junto ao grupo familiar bem como a participação e movimento sociais e outras ações de interesses coletivos.

10) Lazer, Cultura e Esporte

- a. Permitir identificar a participação dos usuários em atividades culturais, esportivas e aptidões relacionadas a essas atividades;
- b. Permitir registrar observações sobre horas livres (lazer) do usuário.

11) Situação de Rua

- a. Permitir o cadastramento de pessoa em situação de rua com as seguintes informações:
- b. Status:
 - i. Estado de origem;
 - ii. Cidade de origem;
 - iii. Onde costuma dormir;
 - iv. Quanto tempo vive na rua;
 - v. Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?
 - vi. Há quanto tempo mora nesta cidade?
 - vii. Vive com sua família na rua?
 - viii. Tem contato com parente que viva fora da rua?

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- ix. Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?
- x. Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?
- xi. O que faz para ganhar dinheiro?
- xii. Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?
- c. Permitir salvar histórico de situação de rua do usuário após um novo cadastro.

12) Funções e Permissões

- a. Permitir o cadastro de funções e associar permissões;
- b. Permitir exibir o número de técnicos de cada função;
- c. Permitir que as funcionalidades do sistema sejam acessadas de acordo com a autorização por perfil e permissão, permitindo o acesso a um usuário ou a um grupo de usuários;
- d. Permitir a visualização das funções por nomes intuitivamente.

13) Equipe Técnica

- a. Permitir o cadastro da equipe técnica para cada unidade socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Nome;
 - ii. Data de nascimento;
 - iii. CPF;
 - iv. E-mail;
 - v. Sexo;
 - vi. RG;
 - vii. Escolaridade;
 - viii. Profissão;
 - ix. Função na unidade;
 - x. Carga horária;
 - xi. Data de admissão;
 - xii. Regime de trabalho;
 - xiii. Observações.
- b. Permitir o gerenciamento da validade de cadastro do técnico limitando o acesso a data do campo validade;
- c. Permitir que o técnico faça a gestão do seu perfil realizando as seguintes ações:
 - i. Criar nova senha;
 - ii. Gerador de senha segura;
 - iii. Enviar foto;
 - iv. Verificar e validar email;
 - v. Atualizar dados pessoais.
- d. Listar equipe técnica por unidade, função e status.

14) Unidades

- a. Permitir o cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Tipo (CRAS, CREAS...) que poderá ser gerenciado em parâmetros;
 - ii. Nome;
 - iii. Número do CadSUAS;
 - iv. Número CNEAS;
 - v. Número CMAS;
 - vi. Expediente;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- vii. Email;
- viii. Telefone;
- ix. Endereço;
- x. Observações.
- b. Permitir o envio de documentos em anexo associados a unidade;
- c. Permitir o envio de logotipo/brasão da unidade;
- d. Permitir vincular Bairros/Localidades a área de abrangência da unidade.

15) Gestão de Endereços

- a. O sistema deve permitir a gestão de localidades e logradouros importados do cadúnico;
- b. Permitir a importação de localidades e logradouros da base de dados em formato .txt do cadúnico;
- c. Permitir o cadastro de novas localidades contendo as seguintes informações:
 - i. Nome;
 - ii. Zona: Rural e Urbana.
- d. Permitir a listagem de localidades e a quantidade de logradouros associados;
- e. Permitir o cadastro de novos logradouros contendo no mínimo os seguintes campos:
 - i. Cep;
 - ii. Bairro/Localidade;
 - iii. Tipo;
 - iv. Título;
 - v. Nome do Logradouro.

16) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

- a. Permitir o cadastro de grupos contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Nome do Grupo;
 - ii. Faixa Etária;
 - iii. Periodicidade;
 - iv. Dias da Semana;
 - v. Número de Vagas;
 - vi. Carga Horária;
 - vii. Base Física das Atividades;
 - viii. Técnico de Referência;
 - ix. Orientador, Facilitador Social;
 - x. Objetivos;
 - xi. Documentos em anexo
- b. O sistema deverá permitir a importação dos grupos do SISC em formato .csv;
- c. Permitir identificar se o grupo foi cadastrado ou importado do SISC;
- d. Permitir vincular usuários ao grupo e informar se o mesmo se encontra em situação prioritária;
- e. Permitir o desligamento de usuários do grupo e informar o motivo;
- f. Permitir visualizar o histórico de desligamentos do grupo;
- g. Permite a gestão do vínculo do usuário com o grupo sendo possível anexos documentos e fazer registro de evolução;
- h. Permitir o cadastro de atividades com lista de participantes e confirmação de presença;
- i. Permitir a impressão e salvar em PDF a lista de participantes com espaço para assinatura;
- j. Permitir a realização de encaminhamentos a partir da página de gestão do grupo;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- k. Permitir a discussão de casos entre os técnicos relacionados ao grupo através da aba de comentários;
- l. Permitir visualizar o histórico de usuários inscritos em grupos;
- m. Permitir gerenciar inscritos de acordo com o número de vagas e faixa etária do grupo.

17) Programas Sociais

- a. Permitir o cadastro e gestão de Programas Sociais contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Tipo;
 - ii. Quantidade;
 - iii. Liberações;
 - iv. Validade;
 - v. Unidade;
 - vi. Status;
 - vii. Cadastro;
 - viii. Gerar arquivos Excel e PDF;
 - ix. Imprimir;Permitir a importação dos usuários beneficiários do Programa Bolsa Família;
- b. Permitir a importação dos usuários beneficiários do BPC;
- c. Permitir identificar a fonte de recursos no cadastro do programa social;
- d. Permitir visualizar e listar a quantidade de beneficiários por programa e o valor pago mensalmente;
- e. Permitir exportar a lista de beneficiários por programa no formato .xlsx (Excel);
- f. Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;
- g. Permitir o registro de concessões de programas social para família:
 - i. Usuário;
 - ii. Programa Social;
 - iii. Data de início;
 - iv. Valor;
 - v. Situação identificada.

18) Atendimentos

- a. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir atendimentos;
- b. Permitir cadastrar os atendimentos contendo as seguintes informações:
 - i. Usuários;
 - ii. Tipo;
 - iii. Serviços;
 - iv. Local;
 - v. Descrição;
 - vi. Técnicos participantes;
 - vii. Envio de Anexo.
- c. Permitir comentários em atendimento;
- d. Permitir atendimento privado que seja acessado apenas por senha;
- e. Permitir a geração de protocolo de atendimento;
- f. Permitir agendar um atendimento;
- g. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os atendimentos agendados e de técnicos participantes.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

19) Encaminhamentos

- a. Permitir a geração de protocolo de encaminhamento;
- b. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir encaminhamento;
- c. Permitir visualizar os encaminhamentos enviados e recebidos;
- d. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os encaminhamentos realizados para o destinatário de cada unidade;
- e. Permitir cadastrar o encaminhamento para unidades internas e externa contendo as seguintes informações:
 - i. Usuários;
 - ii. Tipo de encaminhamento;
 - iii. Unidade de destino;
 - iv. Descrição sumária do encaminhamento;
 - v. Envio de Anexo.
- f. Permitir o registro de encaminhamentos realizados contendo as seguintes informações:
 - i. Usuário encaminhado;
 - ii. Área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4;
 - iii. Unidade para onde está sendo encaminhada;
 - iv. Objetivo;
 - v. Necessidades identificadas;
 - vi. Observações;
 - vii. Envio de Anexo.

20) Referência e Contrarreferência

- a. Permitir referenciamento e contrarreferenciamento entre as Unidades do SUAS;
- b. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;
- c. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;
- d. Permitir o anexo de documentos relacionado ao referenciamento ou contrarreferenciamento realizado;
- e. Permitir a notificação da unidade recebedora em tempo real e via e-mail.
- f. Permitir atualização do status do referenciamento / contrarreferenciamento;
- g. Permitir a devolutiva do referenciamento / contrarreferenciamento por parte da unidade Recebedora,
- h. Permitir a impressão do documento com os dados vinculados ao referenciamento / contrarreferenciamento, inclusive com número de protocolo, data de cadastro e atualização;
- i. Permitir a adição de comentários das Unidades envolvidas no referenciamento / contrarreferenciamento.

21) Medida Socioeducativa

- a. Permitir o registro de medida socioeducativa, contendo no mínimo: o nome do adolescente em cumprimento da medida; o tipo de medida a ser cumprida; data de início e data final do

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

cumprimento; unidade que irá cumprir a medida, orientador responsável pelo acompanhamento da MSE,

- b. Permitir a adição de observações relevantes sobre o cumprimento da medida;
- c. Permitir o anexo de documentos relacionados ao cumprimento da MSE;
- d. Permitir o apontamento do número de processo, forma de execução, instituição prisional, tempo e período de pena, cidade de cumprimento da medida;
- e. Permitir a identificação do ato infracional cometido, se ocorreu reincidência, assessoramento jurídico realizado;
- f. Permitir a identificação dos dados processuais relacionados a MSE (número do processo e autos);
- g. Permitir o apontamento da documentação recebida na unidade de cumprimento relacionado a execução atual e execuções anteriores;
- h. Permitir o apontamento referente às perspectivas de vida (planos para o futuro, acolhimento familiar dos interesses apresentados influências negativas no tocante às relações familiares e intra-familiares).
- i. Permitir identificar questões relativas à profissionalização do adolescente, contendo no mínimo: se está trabalhando, local e horário de exercício da atividade laborativa, salário recebido, apontamento sobre registro em carteira, experiências anteriores, aptidões e participação em cursos profissionalizantes.
- j. Permitir a identificação da profissão de acordo a Classificação Brasileira de Ocupações;
- k. Permitir o registro sobre competências profissionais e aptidões identificadas;
- l. Permitir apontar as violências e violações de direitos vinculados ao grupo familiar do adolescente, integrado a aba de registro no próprio sistema.
- m. Permitir a construção dos objetivos e metas para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA), contendo os seguintes itens a serem detalhados: situação atual, objetivo/meta e prazos a serem cumpridos na execução dos objetivos propostos em cada item (situação documental, situação processual, saúde, educação, profissionalização, arte/cultura/esporte e lazer, aspectos sociofamiliares, condições socioeconômicas, vulnerabilidades sociofamiliares e preparação para o desligamento).
- n. Permitir a avaliação de todo o processo de cumprimento da medida, sendo identificada no mínimo: data de avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, orientador responsável, local de cumprimento, se as metas e objetivos foram alcançadas, se o adolescente cumpriu com as condicionalidades do termo de compromisso, disponibilidade, participação, assiduidade e frequência na prestação de serviços, pontualidade, sociabilidade, participação da família;
- o. Permitir a construção e impressão de termo de compromisso, com modelo pré-estabelecido pelo sistema, permitindo as alterações necessárias de acordo a avaliação técnica;
- p. Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao cumprimento da MSE.

22) Violência e Violação de Direitos

- a. Permitir o registro de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações;
- b. Permitir apontar no sistema se o usuário está em acompanhamento pela rede, com as identificações da unidade, data inicial e data final;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- c. Permitir o anexo de documentos referente a situação de violência e violação de direitos apresentada;
- d. Permitir o detalhamento da violência e violação de direito, com geração de protocolo, data inicial de inserção, data de atualização, para impressão;
- e. Permitir o apontamento do status da violência e violação de direito, com as opções de: aberto, indício, confirmado, persiste, em acompanhamento, não procede, encaminhado, finalizado, inativo, de acordo a situação identificada no decorrer do processo;
- f. Permitir a visualização do histórico relacionado ao status de violência e violação de direito do usuário bem como do grupo familiar;
- g. Permitir cadastrar os atendimentos relacionados a violência e violação de direitos, apontando o tipo de atendimento, a serviço em que foi inserido, o local do atendimento, data e hora do agendamento, descrição da intervenção/atendimento realizado;
- h. Permitir a identificação dos técnicos participantes no atendimento, sendo permitido colocar a intervenção no modo privado, o que garante o sigilo das informações e a visualização apenas dos técnicos que foram apontados na participação;
- i. Permitir o encaminhamento do usuário em situação de violação e violência de direito para a rede socioassistencial;
- j. Permitir a geração de ofícios vinculados às intervenções pertinentes a situação de violência e violação de direitos apresentada;
- k. Permitir a edição de comentários pelas Equipes que referenciam o caso.

23) Acompanhamentos - PAF

- a. Permitir a inserção dos dados referente ao acompanhamento para construção do Plano de Acompanhamento Familiar que estabelece objetivos a serem alcançados, intervenções (atendimentos/ encaminhamentos), inserção em ações do PAIF, a fim de superar as vulnerabilidades e violações apresentadas.
- b. Permitir caracterizar a metodologia do acompanhamento, com apontamento de: tipo de serviço; técnico de referência; data de início e data final do plano; data de avaliação (com previsão do período do acompanhamento para posterior avaliação final da evolução); vulnerabilidades, violência e violação de direito; periodicidade do acompanhamento.
- c. Permitir o apontamento das potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas junto ao grupo familiar;
- d. Permitir a descrição da avaliação técnica relacionado ao PAF,
- e. Permitir apontar as metas a serem estabelecidas no PAF (metas pré-estabelecidas e/ou metas a serem incluídas no município, que passam a fazer parte do banco de dados municipal), o que estará relacionado às fragilidades identificadas, permitindo visualizar a porcentagem de cada meta estabelecida;
- f. Permitir descrever as intervenções pertinentes a serem realizadas junto ao grupo familiar e constantes no PAF;
- g. Permitir apontar os objetivos a serem atingidos com o acompanhamento familiar estabelecido no PAF;
- h. Permitir a inserção de outros técnicos vinculados aos objetivos e responsabilidades na execução do PAF;
- i. Permitir salvar o histórico relacionado às atualizações do PAF;
- j. Permitir realizar a avaliação do PAF, contendo: data da avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, sendo avaliado no mínimo as seguintes questões:
 - Efetividade na disponibilização de serviços, benefícios, programas e projetos ao grupo familiar,

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- Atendimento efetivo e resolutivo dos encaminhamentos realizados;
 - Reconhecimento do PAIF como instrumento de contribuição para superação e enfrentamento das vulnerabilidades apresentadas no grupo familiar;
 - Classificação dos resultados obtidos no tocante a capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social por parte da família/indivíduo;
 - Registro dos principais resultados alcançados no processo de acompanhamento.
- k. Permitir o cadastro de atividades vinculados a evolução do PAF;
 - l. Permitir cadastrar o tipo de atendimento realizado dentro da proposta estabelecida no PAF;
 - m. Permitir realizar encaminhamento pertinente às necessidades apresentadas na construção e no acompanhamento do PAF;
 - n. Permitir a emissão de ofícios vinculados a demandas de requisição, solicitações entre outras, no decorrer do acompanhamento;
 - o. Permitir a inserção de comentários por Parte das Equipes que referenciam o PAF;
 - p. Permitir o anexo de documentos de relevância para o PAF;
 - q. Permitir a notificação do técnico sobre o prazo para avaliação do PAF;
 - r. Permitir a geração de histórico referente às intervenções e avaliação técnica, itens que permitem atualização dentro do PAF, mesmo antes da finalização do período de avaliação.

24) Benefícios

- a. Permitir concessão e controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- b. Permitir incluir parecer técnico na concessão do benefício;
- c. Permitir identificar se o benefício está sendo solicitado pelo usuário ou outra pessoa;
- d. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- e. Permitir o gerenciamento do estoque do benefício;
- f. Permitir a inclusão de itens no cadastro e edição do benefício:
 - i. Nome;
 - ii. Quantidade;
 - iii. Dimensões;
 - iv. Peso;
 - v. Validade.
- g. Permitir a gestão de benefícios eventuais com no mínimo as seguintes informações:
 - i. Nome;
 - ii. Fonte de Recurso orçamentário;
 - iii. Tipo (Ex: Vulnerabilidade temporária, Auxílio natalidade, funeral ...);
 - iv. Quantidade;
 - v. Período;
 - vi. Idade máxima e mínima;
 - vii. Categoria;
 - viii. Valor.

25) Atividades

- a. Permitir o cadastro de atividades do tipo:
 - i. Discussão de caso;
 - ii. Reunião;
 - iii. Atividade externa;
 - iv. Atendimento Coletivo do SCFV;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- v. Oficinas do PAIF.
- b. Permitir o cadastro de participantes e emissão da lista de presença das atividades com a possibilidade de impressão para assinatura dos participantes.

26) Relatórios e Gráficos

- a. Permitir gerar relatório que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- b. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- c. Permitir gerar relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF;
- d. Permitir visualizar relatórios e gráficos de famílias semanal, mensal e anual por:
 - i. Renda Per Capita.
- e. Permitir visualizar relatórios e gráficos de usuários semanal, mensal e anual por:
 - i. Cor/Raça;
 - ii. Sexo;
 - iii. Faixa Etária;
 - iv. Deficientes;
 - v. Escolaridade.
- f. RMA (Registro Mensal de Atendimentos):
 - i. Permitir gerar automaticamente o RMA com base nos dados inseridos no sistema;
 - ii. Permitir gerar um RMA contabilizando os dados de todas as unidades do sistema;
 - iii. Permitir o preenchimento manual dos campos que não foram contabilizados;
 - iv. Permitir gerar um RMA anual agrupando todos os dados do ano selecionado;
- g. Permitir visualizar relatórios e gráficos do SCFV semanal, mensal e anual por:
 - i. Situação Prioritárias;
 - ii. Usuários Inscritos;
 - iii. Grupos.
- h. Permitir visualizar relatórios do SCFV por combinações de:
 - i. Situação Prioritárias (Unidade, Faixa Etária, Situação Prioritária, Status);
 - ii. Usuários Inscritos (Unidade, Sexo, Cor/Raça, Gênero, Faixa Etária, Situação Prioritária, Data de Início, Data Final e Status);
 - iii. Grupos (Unidade, Base Física das Atividades, Faixa Etária, Acesso, Periodicidade, Caráter, Forma de Execução, Técnico de Referência, Orientador Social, Facilitador de Oficinas, Data de Início, Data Final, Status, Número de Inscritos).

27) Acolhimento Institucional

- a. Permitir o registro de histórico de Acolhimento Institucional:
- b. Cadastro do Acolhido;
- c. Nome do Acolhido;
- d. Nome da Unidade;
- e. Data de Ingresso;
- f. Unidade encaminhadora;
- g. Motivo;
- h. Idade;
- i. Sexo;
- j. Documentos em anexo.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

28) Recepção

- a. Permitir que o profissional da recepção possa consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico.

29) Denúncias

- a. Permitir incluir, editar e desabilitar o cadastro de denúncia;
- b. Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- c. Permitir encaminhar a denúncia para outra unidade.
- d. Permitir anexar documentos na criação ou edição de uma denúncia;
- e. Permitir adicionar o técnico da visita a denúncia;
- f. Permitir visualizar o histórico de status da denúncia;
- g. Permite a geração de protocolo de denúncia.

30) Ofícios

- a. Permitir cadastrar, listar e editar ofícios;
- b. Permitir adicionar dados de endereço do destinatário do ofício;
- c. Permitir anexo de documentos a um ofício;
- d. Permitir visualizar histórico de status do ofício;
- e. Permitir impressão do ofício;
- f. Permitir relacionar um ofício a um acompanhamento.

31) Geolocalização

- a. Permitir visualizar o mapa das famílias cadastradas;
- b. Permitir visualizar o mapa das famílias que estão sendo acompanhadas;
- c. Permitir visualizar o mapa das famílias em atendimento;
- d. Permitir visualizar o mapa de famílias que fazem parte de algum programa social;
- e. Permitir visualizar no mapa as famílias com membros em situação de violação;
- f. Permitir visualizar no mapa as famílias com vulnerabilidades;
- g. Permitir visualizar informações de alguma família selecionada no mapa;
- h. Permitir redirecionar para prontuário família ao selecionar uma família no mapa;
- i. Permitir salvar ou anexar o mapa de uma determinada data;
- j. Permitir impressão do mapa.

32) Parâmetros

- a. Permitir a gestão dos principais parâmetros do sistema, tal como tipos e status usados nos cadastros e atualizações dos seguintes registros:
 - i. Atendimento;
 - ii. Benefício;
 - iii. Encaminhamento;
 - iv. Referência e Contrarreferência;
 - v. Violência e violação de direitos;
 - vi. SCFV;
 - vii. Vulnerabilidades;
 - viii. Medidas Socioeducativas;
 - ix. Programas Sociais;
 - x. Ofícios;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- xi. Metas;
- xii. Denúncias;
- xiii. Atividades;
- xiv. Unidades.

33) Importação

1. Permitir a importação das seguintes informações de famílias e usuários vindos do Cadastro Único:
 - a. Famílias
 - i. Endereço
 - ii. Informações sobre Domicílio;
 - iii. Beneficiária do Bolsa Família;
 - iv. Renda Total;
 - v. Composição Familiar.
 - b. Usuários
 - i. NIS e CPF;
 - ii. Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor;
 - iii. Data de Nascimento;
 - iv. Informações sobre Escolaridade, Trabalho e Saúde.
2. Permitir importar via endereço externo ou nos formatos TXT ou ZIP;
3. Permitir trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;
4. Permitir visualizar o histórico de importações;
5. Permitir detalhar importações listadas no histórico.

34) Auditoria

- a. Permitir listagem das atividades do usuário autenticado no sistema;
- b. Permitir detalhar um registro de atividade, descrevendo as informações auditadas;
- c. Permitir buscar por registros de atividades.

FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA: MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

- 1) Gestão de Documentos (Anexos)
 - a. Permitir anexar documentos digitalizados em formato PDF, TXT, XLS, CSV, JPEG e PNG no prontuário da família e da pessoa;
 - b. Permitir importar arquivos/Upload;
 - c. Download dos arquivos;
 - d. Armazenar documentos;
 - e. Visualizar documentos no formato pdf (Portable Document Format);
 - f. Visualizar documentos no formato de imagem (bmp, png, jpg, gif);
 - g. Permitir o armazenamento seguro de arquivos, com as seguintes características e funcionalidades básicas:
 - i. Importar arquivos;
 - ii. Criar pastas;
 - iii. Renomear pastas e arquivos;
 - iv. Salvar arquivos (no computador local ou na nuvem);
 - v. Configurar modo de visualização de arquivos (lista ou ícones).

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA: PLATAFORMA DE COMUNICAÇÃO SEGURA

- 1) Possuir sistema cliente que carregue as informações do usuário apenas enquanto o usuário estiver autenticado.
- 2) Possuir sistema cliente compatível com qualquer computador que possua Sistema Operacional Windows 7 ou versão superior.
- 3) Possuir aplicativo cliente compatível com qualquer dispositivo móvel que possua sistema operacional Android 7.0 ou superior e/ou Apple iOS 8 ou superior.
- 4) Possuir interface em Português, Inglês e Espanhol para o sistema cliente, preferencialmente em português.
- 5) O sistema cliente deve ser assinado com certificado “Code Sign” para evitar que o sistema operacional Windows trate a aplicação como não confiável e para garantir aos usuários que o sistema utilizado é confiável.
- 6) Ser livre de qualquer tipo de mecanismo de acesso oculto às informações dos usuários e que dificulte a captura de dados através programas espiões, mitigando consideravelmente eventuais riscos de vazamentos de informações por usuários não autorizados.
- 7) Empregar solução de criptografia que garanta que apenas os usuários que possuam acesso às suas chaves privadas tenham acesso às informações transmitidas, documentos armazenados ou compartilhados sem possibilidade de acesso por pessoa não autorizada que não sejam os destinatários das mensagens.
- 8) Empregar solução de criptografia que garanta que os administradores ou operadores técnicos não terão acesso a qualquer conteúdo das informações.
- 9) No caso de dispositivos móveis, é obrigatório o uso de um par de chaves, sendo que a chave privada deve ser protegida pela senha do usuário.
- 10) A prestação do serviço deverá ser executada em plataforma onde todos os componentes de todos os recursos da solução deverão integrar-se nativamente, ou seja, a integração deve ser provida diretamente pelo fabricante, sem depender de adaptações de terceiros.
- 11) Prover um serviço de autenticação baseado em criptografia de chave pública;
- 12) Possuir mecanismo que permita, a qualquer momento, a revogação e/ou exclusão de usuários, garantindo uma administração eficaz de usuários.
- 13) Possuir sistema cliente que dificulte invasão à plataforma em caso de algum acesso remoto indevido à máquina do usuário.
- 14) Possuir sistema cliente que garanta que não sejam armazenadas, de forma permanente, informações não criptografadas nas áreas de armazenamento permanente dos sistemas operacionais dos equipamentos.
- 15) Permitir agrupamento dos usuários por organização ou departamento. Os usuários poderão através da solução convidar usuários de outras organizações ou departamentos.
- 16) Garantir que a mensagem não possa ser interceptada, copiada e modificada, oferecendo a utilização de um canal seguro em todas as comunicações. Não poderá haver transmissões ou armazenamentos não criptografados de pacotes de dados contendo informações privadas de usuários.
- 17) Toda informação sensível de usuário, armazenada de maneira permanente, deverá permanecer criptografada, sendo inviável a abertura das mesmas sem o autenticador exclusivo para cada usuário:
 - a. Arquivos de configuração da aplicação e log armazenados na estação de trabalho devem estar na forma cifrada;
 - b. Deverá permitir a remoção da pasta de instalação da aplicação após sua desinstalação da estação de trabalho;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- c. Cada usuário poderá fazer uso de sua licença por qualquer meio de acesso definido neste documento, sem limites de quantidades de dispositivos utilizados para acesso.

Gestão da Plataforma

I – Possuir solução de administração de usuários e gerenciamento de licenças de acesso para:

- a. Criação de usuários;
- b. Eliminação de usuários;
- c. Inatividade de usuários;
- d. Criação de organizações;
- e. Definição de perfis de acesso.

II – Deverá prover pelo menos os seguintes relatórios para os administradores do sistema:

- a. Quantidades totais de usuários;
- b. Identificação dos membros de cada grupo existente;
- c. Quantidades e discriminação dos usuários inativos no sistema;
- d. Quantidades de unidades cadastradas totais por organizações.

III – Mensagens:

- a. Permitir envio e recebimento de mensagens para usuários da lista de contatos, com funcionalidade de responder a um indivíduo ou grupo de usuários;
- b.. Permitir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- c. Permitir mensagens de advertência ou avisos, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa;
- d. Permitir configurar data e hora de expiração para uma determinada mensagem;
- e. Permitir o encaminhamento de mensagens;
- f. . Salvar mensagens como rascunho, para edição e envio posterior;
- g.. Oferecer funcionalidade automática de não repúdio, ou seja, ao enviar uma mensagem verificar se os destinatários abriram ou não a mensagem e, se abriram, que hora e data a operação foi realizada.

IV – Ao redigir uma nova mensagem, permitir formatação com tipos diferentes de fonte:

- a. Negrito;
- b. Itálico;
- c. . Sublinhado;
- d. Sobrescrito, subscrito e tachado.

V – Alinhamento do texto (esquerda, centro, direita e justificado):

- a. Inserir caracteres especiais;
- b.. Inserir tabelas;

VI – Configurar células da tabela:

- a. Cores;
- b. Sombreamento;
- c. Margens;
- d. Inserir imagens;
- e. Inserir hyperlinks;
- f. Inserir assinatura personalizada de mensagem.

VII – Anexar arquivos:

- a. Do computador local;
- b. Da nuvem.

VIII– Chat:

- a. Possibilitar a troca de mensagens instantâneas (chat) entre usuários, com todo tráfego criptografado.

IX – Visualizar lista de contatos:

- a. Toda a lista;
- b. Online;
- c. Off-line;
- d. Conversas recentes;
- e. Grupos;
- f. Enviar, receber mensagens de texto instantânea;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- g.. Enviar e receber arquivos;
 - h.. No caso de envio de imagens, permitir o ajuste da formatação para melhor visualização;
 - i. Enviar contatos;
 - j. Enviar mensagem de áudio;
 - k. Encaminhar mensagens de chat;
 - l. Copiar mensagens de chat;
 - m. Criar grupos de chat;
 - n.. Renomear grupos de chat.
- X – Gestão de grupos:
- a. Adicionar participantes;
 - b.. Remover participantes;
 - c. Definir administradores;
 - d. Deixar o grupo;
 - e. Procurar contatos no caderno do usuário;
 - f. Permitir o envio de mensagens ainda que o usuário esteja off-line, para posterior recuperação;
 - g. Possibilitar que o usuário configure o tempo de histórico de mensagens de bate-papo a ser armazenado após o encerramento da conversa entre usuários.
- XI – A funcionalidade de conversa textual instantânea (bate-papo) entre os usuários da solução deverá ser disponibilizada também através de dispositivos móveis com os seguintes requisitos:
- a. Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Android 7.0 ou versão superior e/ou Apple iOS 8 ou versão superior;
 - b. Ser acessada de forma segura.
- XII – Contatos:
- a. Nome do contato;
 - b. Endereço de e-mail;
 - c. Número de telefone;
 - d. Nome da Empresa;
 - e. Aceitar convite;
 - f. Rejeitar convite.
- XIII – Chamadas de Voz Criptografadas:
- a. Permitir a realização de chamadas de voz criptografadas entre usuários da plataforma;
 - b. Garantir que as chamadas de voz criptografadas não sejam interceptadas e decodificadas, oferecendo a utilização de um canal seguro em todas as comunicações. Não poderá haver transmissões ou armazenamentos não criptografados de pacotes de dados.
- XIV – Outras funcionalidades de chamadas de voz:
- a. Realizar chamadas;
 - b. Rejeitar chamadas;
 - c. Durante uma chamada, possibilitar:
 - Viva voz;
 - Colocar em mudo;
 - Utilizar outro aplicativo (chat e mensagens).
- XV – Gerir histórico de chamadas:
- a. Visualizar;
 - b. Realizadas;
 - c. Recebidas;
 - d. Perdidas;
 - e. Apagar histórico de chamadas;
- XVI – Chamadas de vídeo criptografadas:
- a. Permitir a realização de chamadas de vídeo criptografadas entre usuários da plataforma;
 - b. Garantir que as chamadas de vídeo criptografadas não sejam interceptadas e decodificadas, oferecendo a utilização de um canal seguro em todas as comunicações;
 - c. Não poderá haver transmissões ou armazenamentos não criptografados de pacotes de dados.
- XVII – Outras funcionalidades de chamadas de vídeo:
- a. Realizar chamadas;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- b. Rejeitar chamadas

XVIII – Durante uma chamada, possibilitar:

- a. Viva voz;
- b. Colocar em mudo;
- c. Utilizar outro aplicativo (chat e mensagens);
- d. Desabilitar vídeo, deixando apenas voz.

XIX – Gerir histórico de chamadas:

Visualizar:

- a. Realizadas;
- b. Recebidas;
- c. Perdidas.

4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços em conformidade com o presente Termo de Referência.
- b) Indicar o responsável técnico pela execução dos serviços contratados e o preposto que o representará na prestação dos referidos serviços, para receber as instruções, bem como propiciar a equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a assistência e facilidade necessárias ao bom e adequado cumprimento e desempenho de suas tarefas.
- c) Assumir integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste Contrato, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com estes pagamentos.
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes de alimentação, transporte e outras que forem devidas aos seus funcionários.
- e) Esclarecer toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela Contratada, no tocante a execução dos serviços, objeto deste termo de referência.
- f) Responsabilizar-se por eventuais danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo nessa responsabilidade a fiscalização efetuada pela CONTRATANTE.

4.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Cumprir as obrigações contratualmente assumidas.
- b) Nomear Gestor (es) para acompanhamento da execução contratual.
- c) Fornecer todos os bancos de dados necessários para os serviços de implantação;
- d) Validar os dados em tempo hábil, ou adicionar tempo aos prazos de implantação sem prejuízo para a CONTRATADA;
- e) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços;
- f) Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas;
- g) Analisar e aprovar os serviços prestados;
- h) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TÉCNICO OPERATIVO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PNAS / SUAS).

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

_____, _____ de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal)

Observações:

Declaração a ser emitida de forma que identifique a proponente.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TÉCNICO OPERATIVO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PNAS / SUAS).

A empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, e Inscrição Estadual nº _____, situada na _____ (endereço completo), neste ato representada pelo seu _____ (representante legal / sócio / procurador), o(a) Sr.(a) _____ (nome), portador do RG _____ e CPF _____, em atenção ao edital do Processo Licitatório supra mencionado, **DECLARA** o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei 10.520/02.

(local, data)

.....
Nome/assinatura
Cargo

Observações:

Declaração a ser emitida de forma que identifique a proponente.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2022 QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TÉCNICO OPERATIVO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PNAS / SUAS)

Termo de Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa _____, para prestação de serviço de implementação e desenvolvimento do planejamento estratégico técnico operativo da política de assistência social e do sistema único de assistência social (PNAS/SUAS), oriundo do Pregão Eletrônico nº 030/2022 e do Processo de Compras nº 2629/2021.

Aos _____ dias _____ do _____ mês _____ de _____ de dois mil e vinte e dois, nas dependências da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pelo Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social, Sr. Leonardo Penna de Biazzi, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, situada na _____ devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG. nº _____, e CPF nº _____, representante legal, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas da Lei n.º 8.666/93, atualizada pela Lei n.º 8.883/94, e as cláusulas a seguir estabelecidas.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se a prestar serviço de implementação e desenvolvimento do planejamento estratégico técnico operativo da política de assistência social e do sistema único de assistência social (pnas / suas), conforme descrição constante dos anexos, que faz parte integrante deste Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Com a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATADA receberá o valor de R\$ ____ (reais) por mês, perfazendo um total de R\$ ____ (reais) para a presente avença.

2.2. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária codificada sob n.º 3.3.90.39.00 08.244.0058.2.240.

2.3. Os valores incluídos nesta cláusula, incluem todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, seguros em geral, auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços e complementares, conforme especificações constantes do Edital, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES.

2.4. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, em até 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) do valor total deste atualizado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto do presente pregão deverá ser executado rigorosamente conforme especificação constante do Anexo III deste Edital.

3.1.1. O prazo para instalação deverá ser conforme descrito no Termo de Referência para cada modalidade de serviço.

3.1.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá recusar seu recebimento, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.1.2.1. Na hipótese de adequação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Assuntos Estratégicos e Modernização, imediatamente, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

3.1.2.2. Para o seu recebimento, o Gestor do Contrato verificará a qualidade e especificação do serviço prestado conforme a proposta ofertada, realizará a conferência da Fatura e atestará a vigência do contrato em seu verso.

3.1.2.3. O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto licitado.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento da medição será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data de aceitação definitiva da prestação do serviço pela CONTRATADA, mediante a apresentação de única Nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela contratada correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos, após conferência e liberação pelo setor responsável e/ou gestor do contrato.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.1.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à CONTRATADA, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo da vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da primeira “ordem de serviços”, emitida pela Secretaria de Assistência, Participação e Inclusão Social, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da CONTRATANTE, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, caso haja concordância entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do Contratante;

6.1.2. Os representantes da Contratante reportar-se-ão diretamente ao preposto da CONTRATADA;

6.1.3. Levar em conta todas as precauções, e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;

6.1.4 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

6.1.5. Manter durante a vigência do Contrato as condições que ensejaram sua contratação apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

6.1.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu responsável pelos serviços;

6.1.7. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.1.8. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;

6.1.9. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.1.10. Responder por todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias ligadas direta ou indiretamente à execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei de Licitações;

6.1.11. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização da Contratante;

6.1.12. Atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.1.13. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;

6.1.14. Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

6.1.15. Cumprir rigorosamente os prazos de execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE qualquer ocorrência que venha a determinar sua alteração;

6.1.16. Responsabilizar-se pelo pagamento dos seus empregados, inclusive horas extras, abonos e demais direitos trabalhistas, respondendo isoladamente por quaisquer ações, judicial ou extrajudicial;

6.1.17. Ressarcir a CONTRATANTE de eventuais despesas judiciais, extrajudiciais ou administrativas, ficando desde já autorizada a glosa dos valores no pagamento devido a cada mês, quando não adimplida;

6.1.18. Solicitar, sempre que necessário, a presença da CONTRATANTE, a fim de dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato;

6.1.19. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

6.1.20. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado e/ou preposto cuja atuação, permanência, e ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;

6.1.21. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por si, seus empregados e/ou preposto, nas dependências da CONTRATANTE;

6.1.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

6.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste edital;

6.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.2.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

6.2.5. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

6.2.6. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

6.2.7. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

6.2.8. Designar um Gestor de Contratos, para executar a fiscalização do contrato, o qual registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.2.9. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Gestor de Contratos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, documentando as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registros próprios, firmados juntamente com o preposto da CONTRATADA.

6.2.10. Notificar, por escrito, a CONTRATADA ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

6.2.11. Abster-se de exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

6.2.12. Efetuar a retenção do valor bruto da nota fiscal dos serviços, no percentual e nas condições determinadas pelo art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, com a redação dada pela Lei nº 9.711, de 20/11/1998.

6.2.13. A ação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da completa responsabilidade, no que se refere a prestação de serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SETIMA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO

7.1. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, as determinações da lei nº 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, e as suas Normas Regulamentadoras e os Procedimentos Básicos, aplicáveis à execução específica das tarefas, conforme segue:

7.1.1. Os Funcionários de sua responsabilidade, envolvidos nos trabalhos discriminados no Contrato, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e portando cartões individuais de identificação (Crachás).

7.1.2. Certificar-se de que a equipe de funcionário sob sua responsabilidade possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir o seu uso.

7.1.3. Transmitir-lhes claramente as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

7.2. Das obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. Instruir e esclarecer a seus funcionários sobre as medidas de segurança e precauções relativas às peculiaridades dos serviços;

7.2.2. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho a que estão obrigados todos os funcionários sem exceção;

7.2.3. Designar somente pessoal devidamente habilitado para a execução de cada tarefa;

7.2.4. Manter-se a par das alterações introduzidas nas normas de segurança do trabalho transmitindo-as a seus subordinados;

7.2.5. Estudar as causas dos acidentes e incidentes e fazer cumprir as medidas que possam evitar a sua repetição;

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, as multas de acordo com os termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, que individualmente ou somadas, não poderão ultrapassar 10 % (dez por cento) do valor do termo de contrato.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

8.1.1. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, caso praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

8.2. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

8.3. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Independentemente das multas estabelecidas na Cláusula Oitava, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato na ocorrência de quaisquer dos motivos previstos no art. 78, incisos I a XI, da Lei 8.666/93 e alterações podendo a empresa ser declarada inidônea para participar de licitações promovidas por esta Administração pelo período de 01 (um) ano.

CLAUSULA DECIMA - RENÚNCIA DE DIREITOS

10.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade, concedido no presente Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATADA vir a exercê-los a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, e alterações, pelas suas cláusulas, pelo edital de **Pregão Eletrônico n.º 030/2022** e pela proposta da CONTRATADA, inserta às fls. ____ do Processo de Compras n.º 2629/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, _____ DE _____ DE 2022.

LEONARDO PENNA DE BIAZI
Secretário de Assistência, Participação e Inclusão Social

CONTRATADA

TESTEMUNHA

1) _____
RG.

2) _____
RG.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de implementação e desenvolvimento do planejamento estratégico técnico operativo da política de assistência social e do sistema único de assistência social (PNAS/SUAS).

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 do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 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 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: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

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. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*