



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação

TIPO DA LICITAÇÃO: Menor Preço Global

1 - DO OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE PLATAFORMA DE INTELIGÊNCIA E ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DA GESTÃO DO SUAS EM PLATAFORMA WEB E MOBILE CONTEMPLANDO FORMAÇÃO CONTINUADA, INFORMATIZAÇÃO E CONEXÃO ENTRE PROFISSIONAIS DO SUAS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO".", compreendendo:

1.1. DO TREINAMENTO.

1.1.2 - O treinamento da equipe que utilizará o sistema ocorrerá de forma remota, sendo uma etapa posterior à Implantação, mediante ajuste das agendas entre Município e equipe do sucesso do Gesuas.

2 - JUSTIFICATIVA: A presente solicitação tem como justificativa a contratação de empresa para licença de uso de plataforma de inteligência e acompanhamento permanente da Gestão do SUAS, tendo em vista um melhor gerenciamento dos serviços socioassistenciais prestados aos usuários, como troca de informações, planilhas, emissão de relatórios e formulários, bem como auxiliar nas prestações de contas.

3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. A contratação será celebrada através de Contrato Administrativo, com vigência de **12 (doze) meses.**

3.2. O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Durante a vigência contratual não poderá haver reajuste de preços;

4 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- 4.1.1.1.** O Sistema deve ser um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos, permitindo aos profissionais da Unidade registrar as principais características da família e as ações realizadas com a mesma, preservando assim todo o histórico de relacionamento da família com os serviços da Unidade.
- 4.1.1.2.** O Sistema deverá trabalhar com importação dos dados da base nacional do Cadastro Único e SISC.
- 4.1.1.3.** Ter um cruzamento de informações com a base de dados das famílias já inseridas no Cadastro Único, informações socioeconômicas do domicílio e das pessoas, dispensando assim a duplicação de esforços na obtenção e registro das mesmas informações.
- 4.1.1.4.** No caso de famílias que ainda não estejam cadastradas no Cadastro Único, deve-se ter a opção do cadastramento da mesma avulso no sistema e posteriormente o cruzamento com a base de dados do Cadastro Único atualizada.
- 4.1.1.5.** Cadastro de equipe técnica e perfis de acesso.
- 4.1.1.6.** O Cadastro da equipe técnica e respectiva vinculação aos equipamentos deve estar padronizada conforme o CADSUAS e conter no mínimo as seguintes informações: nome, cpf, data de nascimento, rg, sexo, e-mail, celular, escolaridade, profissão, cargo, função na unidade, vínculo, carga horária, data do início do exercício da função e data do término da função.
- 4.1.1.7.** Validar a existência prévia de CPF a fim de evitar duplicidades de cadastros.
- 4.1.1.8.** As funções dos técnicos nos equipamentos devem estar padronizadas conforme NOBRH SUAS, a saber: técnico de nível médio, técnico de nível superior e coordenador.
- 4.1.1.9.** Os acessos às informações dos perfis dos técnicos do sistema devem seguir as orientações presentes no manual de utilização do Prontuário SUAS e nas atribuições inerentes as funções presentes na NOBRH SUAS e portarias relacionadas.
- 4.1.1.10.** O acesso aos dados para consulta, alteração ou alimentação deverá ser estabelecido e controlado de acordo com o perfil do usuário;



4.1.11. Permitir a exportação de listagem dos técnicos ativos por equipamento e dados de último acesso.

4.1.12. Acesso ao Sistema:

- Cada usuário do Sistema deverá ter uma identificação (login) e uma senha para acesso ao sistema.
- A senha de acesso deverá ser criptografada de forma a não ser possível a sua leitura ou identificação.
- Permitir que o próprio usuário do sistema troque a sua senha de acesso ao Sistema.
- Restringir informações sigilosas dos usuários cadastrados por tipo de unidade no sistema.

4.1.13. Configurações / Parametrização:

- Permitir o cadastramento de equipamentos contendo no mínimo as seguintes informações: nome da unidade, e-mail, telefone, número de famílias referenciadas, tipo de unidade (conforme equipamentos listados na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais) e endereço completo.
- Permitir o cadastramento de Programas Sociais contendo no mínimo as informações: nome, valor padrão e se deve ser realizada a gestão de pagamentos do programa.
- Permitir o cadastramento de Localidades contendo no mínimo as seguintes informações: Nome e opção para marcação informativa se a localidade encontra-se em zona rural de forma similar ao cadastro único.
- Permitir o cadastramento de Logradouros contendo no mínimo: tipo, nome, seleção da localidade e CEP.
- Permitir o cadastramento de Destinos de Encaminhamento contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, código.
- Permitir o cadastramento de situações de vulnerabilidade.
- Permitir o cadastramento de benefícios eventuais contendo no mínimo: nome, código e valor padrão.
- Permitir a correção de localidades e logradouros a partir dos dados importados do cadastro único.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- Permitir ao administrador unificar cadastros duplicados a partir do NIS ou CPF dos usuários.
- Permitir a unificação de cadastros familiares a partir do Código Familiar do Cadastro Único.
- Permitir a importação dos dados do cadastro único a partir da base do CECAD;
- Permitir a importação dos usuários inscritos no SCFV a partir da base do SISC.

- Busca de Usuários:

Toda a funcionalidade de pesquisa de Usuários deverá permitir a busca pelos seguintes meios:

- CPF;
- NIS;
- Partes do Nome do usuário;
- Filtro por Endereço do usuário.
-

4.1.14. Cadastro de Dados dos Usuários e Famílias:

- Permitir o cadastro de famílias e usuários identificando a data de inclusão do cadastro.
- Permitir a identificação do responsável ou pessoa de referência da família.
- Permitir a identificação de famílias e usuários migrantes ou em situação de rua.
- Permitir a identificação de famílias tradicionais e de origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana).
- Permitir a identificação do responsável familiar e/ou pessoa de referência da família e/ou outro componente com o nome social se solicitado.
- Permitir coletar informações individuais dos usuários e dos grupos familiares compatíveis com o Cadastro Único do Governo Federal e com o Prontuário SUAS, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, telefone residencial, celular, e-mail, NIS, RG, CPF, CTPS, Título de eleitor, grau de parentesco com a pessoa de referência.
- Permitir a coleta da biometria do usuário.
- Permitir anexar cópia de documentos de identificação do usuário bem como foto a partir do upload de imagens e documentos.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

-
- O endereço da família deverá estar referenciado ao CRAS do território.
 - Permitir o cadastro de informações de escolaridade contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler/escrever, frequenta escola ou creche, escolaridade; Deve-se manter histórico das alterações.
 - Permitir o cadastramento de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações.
 - Permitir o registro de Outras Rendas que o usuário informar com as seguintes informações: Fonte de Renda, Valor.
 - Permitir o registro do Tempo de Moradia da Família na casa, no Bairro, no Município.
 - Possibilitar a transferência dos dados cadastrais de um membro do grupo familiar de um Cadastro para outro (quando a pessoa constituir novo grupo familiar, muda-se para outro grupo familiar etc.).
 - Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: cadastro de doenças graves a partir de consulta a listagem do CID, tipos de deficiência, se necessidade de cuidados de outras pessoas, nome do cuidador e campo para observações.
 - Permitir o cadastramento de informações gestacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal e campo para anotações.
 - Permitir o registro do histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços.
 - Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.
 - Permitir o cadastro e alteração do endereço familiar mantendo histórico de movimentações.
 - Permitir o desligamento de usuários e famílias.



- Permitir adicionar um usuário desligado a uma família existente ou criar uma nova família a partir do usuário desligado.
- Permitir o arquivamento de documentos importantes (digitalização)

4.1.15. Agendamentos:

- Permitir o agendamento de atendimentos para os usuários do sistema, permitindo indicar os usuários a serem atendidos individualmente ou em grupo, reuniões, visitas, entre outros.
- Exibir alerta na tela inicial para os usuários do sistema informando os agendamentos para atendimento.
- Restringir o agendamento de atividades para os técnicos caso outras atividades tenham sido previamente agendadas.
- Permitir o cancelamento do agendamento bem como iniciar atendimento a partir do calendário de agendamento.
- - Registro de Ofícios:
- Permitir o cadastramento de ofícios recebidos.
- Permitir a marcação de prazos de resposta para retorno dos ofícios recebidos.
- Exibir graficamente informações relacionadas ao prazo de resposta.

- Sistema de Alertas e Notificações:

- Exibir painel com informações sobre ofícios a serem respondidos e respectivos prazos.
- Informações sobre agendas dos técnicos com informações diárias, semanais mensais.
- Exibir alerta de encaminhamentos recebidos.
- Exibir alerta de encaminhamentos enviados e já respondidos.
- Exibir alerta sobre famílias em acompanhamento que não receberam atendimento ou contato dos técnicos por período superior a 30 dias.

4.1.16. Registro de Atendimento:

- Permitir o registro da Forma de ingresso do usuário na unidade e motivo do primeiro



- Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais selecionando mais de um técnico do equipamento socioassistencial.
- Permitir a seleção do serviço socioassistencial em questão conforme tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.
- Permitir o registro de atendimentos do tipo acolhida.
- Permitir a identificação dos atendimentos realizados no domicílio dos usuários.
- Permitir o registro de buscas ativas.
- Permitir o registro de atendimentos individualizados.
- Permitir o registro de atendimentos coletivos conforme Orientação Técnica do PAIF.
- Permitir o registro de encaminhamentos.
- Permitir o gerenciamento de benefícios eventuais concedidos.
- Permitir o registro de programas sociais.

4.4.17. Abordagem Social:

- Disponibilizar o sistema para dispositivo móvel como aplicativo qualificando as ações da Abordagem Social, visitas domiciliares e busca ativa.
- Permitir que o serviço de abordagem social possa registrar seus atendimentos identificando o perfil dos usuários

4.4.18. Registros de Encaminhamentos:

- Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados contendo no mínimo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhada, objetivo, necessidades identificadas e observações.
- Exibir alerta sobre os encaminhamentos realizados para o coordenador de cada equipamento socioassistencial.
- Permitir a geração de protocolo de encaminhamento.



- Permitir a associação dos destinos de encaminhamento com os respectivos códigos para geração do formulário 2 do Registro Mensal de Atendimento

4.4.19 Gerenciamento das Concessões de Benefícios Eventuais:

- Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de benefício, valor, quantidade e observações.
- Permitir a geração de formulário de concessão de benefício eventual contendo no mínimo as seguintes informações: composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda percapta, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.

4.4.20. Registro e Gestão de Programas Sociais:

- Permitir o registro de beneficiários nos programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.

4.4.21 Gestão de Pagamentos de Programas de Transferência de Renda com ações de inclusão produtiva

- Permitir a vinculação de beneficiários nos programas sociais municipais de transferência de renda;
- Permitir, quando necessário, o cadastro do local de trabalho referente ao programa social;
- Permitir o registro de troca do local de trabalho;
- Registrar o histórico de movimentações no programa contemplando no mínimo, datada vinculação, eixo de trabalho, data do início do trabalho;
- Permitir a geração de crachá com código de barra para registro de ponto e
- identificação do beneficiário;
- Permitir o registro de presença no local de atividade;
- Cálculo do valor do benefício a partir do valor mensal menos os descontos por faltas não justificadas;



- Permitir a justifica individual ou em lote de faltas ou dias não trabalhados;
- Permitir a importação de arquivos de contas correntes;
- Permitir a geração de folha de pagamento principal, complementar e de vale alimentação em formato prévia e final;
- Permitir a geração de arquivo de remessa para pagamento bancário no modelo
- Febraban, CNAB 204
- Permitir avaliação de desempenho dos beneficiários.

4.4.22.Registro de Situações de Violência/Violações de Direito:

- Permitir o cadastramento do histórico de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, negligência contra criança, negligência contra pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial contra idoso ou pessoa com deficiência, violência contra a mulher.
- Permitir o cadastramento de dados do autor das situações de violência contendo no mínimo as seguintes informações: nome do autor, idade, cor, gênero, escolaridade, ocupação, renda pessoal, informações sobre violência e uso de drogas, vínculo de parentesco com a vítima, necessita de medida protetiva e se houve notificação de situação de violência.
- Permitir exclusivamente a equipe técnica do CREAS o registro de situações de violência identificadas no grupo familiar.

4.4.23. Registro de Atendimentos Coletivos:

- Os registros de atendimentos coletivos referentes ao SCFV devem estar padronizados conforme Orientação Técnica para os Serviços Socioassistenciais tipificados e o SISC.
- Permitir a criação de grupos de caráter continuado vinculados aos serviços socioassistenciais tipificados,



contendo no mínimo as seguintes informações: título, unidade de realização, periodicidade, seleção dos dias da semana, número de vagas, carga horária, tipo de ação do percurso e responsável (para SCFV).

- Permitir o registro de frequência dos usuários contendo no mínimo as seguintes informações: nome dos facilitadores, técnicos de referência, marcação de presença, campos para observações individuais e gerais.
- Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuada.
- Permitir o cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social.
- Permitir o cadastro de disciplinas por curso.
- Permitir o registro de frequência dos inscritos no curso.
- Permitir o cadastro de avaliações por turma e disciplina.
- Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
- Permitir o registro de nota por aluno cadastrado.
- Permitir a visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas.
- Permitir a transferência de alunos entre turmas mantendo o histórico de avaliações faltas.

4.4.24. Registro de Acompanhamento Particularizado ou em Grupo:

- Permitir o registro do Acompanhamento do usuário e seu grupo familiar em quaisquer dos serviços socioassistenciais tipificados contendo no mínimo: nome do serviço, nome do usuário ou família acompanhados, data do início do acompanhamento.
- Permitir a criação de planos de acompanhamento familiar para o PAIF e PAEFI planos individualizados de atendimento para os serviços de medida socioeducativa e
- acolhimento institucional ou demais serviços de acolhimento.
- Permitir a criação e gestão de acompanhamentos em grupo com vinculação das famílias acompanhadas, criação de planos de acompanhamento e avaliação.



4.4.25. Planos de Acompanhamento Familiar e Planos Individualizados de Atendimento:

- Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar com a seleção do serviço contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados.
- Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, vítima (PAEFI), diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados.
- Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa com base no SINASE e Orientações técnicas do Ministério da Cidadania para serviço de medida socioeducativa em meio aberto contendo no mínimo as seguintes informações: informações pessoais, endereço, documentação pessoal, composição Familiar, renda e Moradia, histórico de saúde, escolaridade e dados de profissionalização, cultura, esporte e lazer, abordagem social e comunitária, trajetória na rede de atendimento (acolhimento), ameaça de morte, aspectos religiosos, informações Judiciais; considerações técnicas sobre ato e trajetória infracional (histórico infracional), medida protetiva, mercado de trabalho formal e informal, saúde, educação, qualificação profissional, esporte, cultura e lazer, percurso na rede socioassistencial; permitir a inclusão de plano de intervenção e pactuação de metas contendo proposta de cumprimento da medida, compromissos do adolescente, participação da família, prazos.



- Permitir o desligamento do acompanhamento nos serviços por superação da situação vivenciada, mudança de município, óbito ou recusa do usuário ou da família.
- Permitir o registro do acolhimento institucional e elaboração do PIA conforme Orientações Técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) disponibilizado pelo Ministério da Cidadania.

4.4.26. Módulo Atividades:

- Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: tipo, data e hora, participantes e descrição.
- Permitir a geração de ata das atividades.
- Permitir o agendamento de atividades e alerta em painel na página inicial da aplicação.
- Permitir a adição de fotos aos registros de atividades.
- Gerar informações acerca da produção da equipe técnica com número de atendimentos e tipos.

4.4.27. Módulo Cadastro Único:

- Permitir o cadastramento de Operadores do cadastro único.
- Permitir que operadores do cadastro único possa no mínimo: cadastrar e editar dados de famílias, composições familiares, endereços, condições habitacionais, cadastrar pessoas em programas sociais.
- Gerar informações para o Registro Mensal de atendimento contemplando quantitativos de novas inclusões e atualizações no cadastro único.

4.4.28. Módulo Monitoramento Vagas em Unidades de Acolhimento:

- Permitir a definição de número de vagas disponíveis em unidades de acolhimento.
- Permitir visualização gráfica do status das vagas nas unidades de acolhimento contendo no mínimo as sinalizações: vagas disponíveis, vagas completadas, vagas excedidas.



4.4.29. Módulo Gestão de Documentos:

- Permitir o cadastro de ofícios recebidos pelos diversos órgãos e entidades do município.
- Exibir alerta visual sobre os prazos para resposta dos ofícios recebidos.
- Permitir o controle de Ofícios recebidos e enviados.
- Permitir a criação de remessas de arquivos contendo no mínimo as seguintes informações: destinatário, número da remessa, prazo para resposta, assunto e campo descritivo.
- Permitir o upload de arquivos armazenados na aplicação ou do próprio computador.
- Permitir responder a remessas recebidas.
- Permitir que a técnica (gestão) responsável pelo acompanhamento dos acolhimentos possa manusear e gerar tais documentos, quando estes se referenciarem aos acolhimentos.
- Permitir a criação de repositório de documentos por usuário.

4.4.30. Módulo Gestão Financeira:

- Permitir a criação de contas contendo no mínimo as seguintes informações: nome da conta, nome do banco, agência, conta, esfera (municipal estadual ou federal) e saldo inicial.
- Permitir o registro de entrada de recursos.
- Permitir o registro de pagamentos.
- Permitir o registro de rendimentos por conta.
- Permitir o cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e e-mail.
- Permitir o cadastro de empenhos contendo no mínimo as seguintes informações: datado empenho, número do empenho, valor, fornecedor e itens empenhados.
- Permitir extrato das movimentações das contas.
- Exibir graficamente os principais gastos realizados por tipo de despesa.



4.4.31. Relatórios:

- Identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche, quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever, quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.
- Dashboard e Relatórios dinâmicos.
- Permitir a geração de ficha da família.
- Relatório técnico de acompanhamento.
- Relatório de famílias e indivíduos cadastrados por território de CRAS, CREAS e Regiões Geográficas do Município (detalhamento por sexo, faixa etária, escolaridade, renda percapita ou familiar).
- Beneficiários por tipo de benefício.
- Participantes por atividades prestadas nas Unidades de CRAS, CREAS, Centro POPE OSC's, etc).
- Controle e histórico do encaminhamento das famílias e indivíduos para outras unidades e serviços atendidos.
- Relatório da produção dos técnicos.
- Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CRAS e do Município.
- Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CREAS e do Município.
- Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CENTROPOP e do Município.
- Relatório com os dados dos técnicos ativos do sistema com as informações

4.4.31 Módulo de Business Intelligence e Relatórios

- Gerar relatórios dos atendimentos/acompanhamentos (histórico) com filtros por membro do grupo familiar e datas.



- Permitir a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.
- Exibir aos gestores painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município/ Painel para gestores com exibições gráficas das informações.
- Emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo Ministério de Cidadania.
- Possibilitar a emissão de relatórios, a partir da seleção por filtros dos registros a serem listados, com visualização prévia à impressão/exportação em formato PDF/XLS/.
- - Georreferenciamento das Famílias com Plotagem em Mapa:
- Permitir a identificação do responsável ou pessoa de referência na família.
- Permitir a identificação das Famílias Acompanhadas.
- Plotar em mapa a Distribuição das famílias por programa social.
- Plotar em mapa a Distribuição das famílias por situação de violência identificada.
- Plotar em mapa a Distribuição das famílias por situação de vulnerabilidade.
- Exportação das coordenadas em formato csv.

4.4.32. Monitoramento e Avaliação

- Permitir o monitoramento dos registros de atendimentos realizados no município de informações cadastrais com % de cobertura da base cadastral;
- Permitir o monitoramento do número de acompanhamentos criados com plano de acompanhamento criado e vulnerabilidades identificadas em %;

4.4.33. Módulo Educação Permanente e Educação Continuada

- Possui módulo de Educação Permanente através de plataforma de educação a distância contendo no mínimo cursos de 4 horas de duração sobre: controle social, estrutura e regulação no SUAS, proteção social básica,



proteção social especial, MROSC, Gestão financeira ou orçamentário no SUAS.

- Definir o status (publicado ou oculto) dos cursos e materiais disponibilizados;
- Emissão e liberação de certificados;
- Criação de novos módulos
- Alterar módulos
- Remover módulos
- Acessar aulas
- Criar novas aulas
- Alterar aulas dos cursos do município
- Remover aulas
- Possibilidade de criar liberação por cursos, módulos ou aulas.
- Criar, alterar e remover provas para emissão de certificados de conclusão.

5 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1 Os pagamentos corresponderão aos serviços efetivamente executados durante um prazo de 30 (trinta) dias, observados os valores unitários apresentados pela proponente, devendo ser pago no prazo máximo de 10 (dez) dias, após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável designado Fiscal de Contrato pela secretaria solicitante;

5.1.2 Caso haja solicitação de treinamento específico posterior, o valor da hora técnica será de R\$ 200,00 além de deslocamento, alimentação e hospedagem do consultor que irá fazer o atendimento presencial, todo esse custo será cobrado a parte dos valores negociados via proposta exceto quando já solicitados valores em contrato sobre hora técnica extra.

5.2. A contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota Fiscal, as certidões de regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, INSS e FGTS, atualizada até a data da emissão da nota fiscal do mês de sua competência.

5.3. Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

5.3.1. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

5.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

5.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A empresa contratada deverá, ao receber a respectiva requisição, sob pena de decair do direito à prestação dos serviços, obriga-se a:

- a) É responsabilidade da CONTRATADA a prestação de serviços nas especificações e com a qualidade exigida no Termo de Referência bem como nas quantidades, no horário e nas datas estipuladas, e condições estabelecidas no edital.
- b) Executar os serviços contratados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho**;
- c) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de qualificação da habilitação, devendo apresentar todos os meses juntamente com a nota fiscal as certidões de regularidade fiscal;
- d) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- e) Pagar todos os tributos e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens fornecidos;
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa e dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- g) Prover todos os meios necessários à garantia da plena execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- h) Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto.
- i) Fornecer o objeto nos termos estipulados na proposta preços e Termo de Referência;
- j) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE;
- k) A fornecedora reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no art. 77 da lei n. 8.666/93.
- l) Em caso do não cumprimento das especificações exigidas no edital, A empresa se responsabilizará pela realização de nova entrega de produto, sem ônus algum à contratante.
- m) Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo Contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante.
- n) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução do Contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor pela entrega do produto.
- o) O ônus decorrente do cumprimento da obrigação de fornecimento, ficará a cargo exclusivamente da CONTRATADA;
- p) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à entrega dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato, sendo que caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- q) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem autorização da CONTRATANTE;
- r) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- s) Não havendo possibilidade de entrega dos itens/execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo o(s) motivo(s) da impossibilidade;
- t) Obedecer rigorosamente à Ordem de execução de serviços, quanto a data de início e quantidade de horas de prestação dos serviços e cumprimento do cronograma elaborado pela Secretaria Municipal requisitante.
- u) A CONTRATADA obriga-se a substituir prontamente os serviços que estiverem em desacordo com o que foi solicitado pelo fiscal do contrato.
- v) Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- w) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei nº 8.666/93
- x) Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;

6.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE as seguintes:

- a) Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos produtos e/ou execução dos serviços, objeto da contratação;
- b) Emitir empenho e ordem de fornecimento no valor e quantidade a ser adquirida/contratada;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- d) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- e) Conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto da presente licitação.
- f) Receber ou rejeitar os serviços após verificar a qualidade e quantidade do mesmo.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- g) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- h) Receber, analisar e decidir sobre os serviços entregues em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, atestando a Nota Fiscal e encaminhando para o pagamento;
- i) Realizar o pagamento de acordo com o empenho, os itens e as quantidades solicitadas;
- j) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
- k) Comunicar imediatamente a Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no serviço adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da comunicação;
- l) Atestar nas notas fiscais e/ou faturas, mediante a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
- m) Aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso;
- n) Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção.
- o) Rejeitar serviços no todo ou em parte entregues/prestados em desacordo com as obrigações assumidas.
- p) Observar para que sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas no edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.
- q) Comunicar por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato.
- r) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- s) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- t) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- u) O MUNICÍPIO reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com as obrigações contidas no Edital e Instrumento Contratual, devendo estes serem refeitos às expensas da licitante vencedora, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.
- v) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.
- w) Indicar formalmente à **CONTRATADA**, no prazo de 07 (sete) dias úteis após assinatura do contrato, o gestor/setor responsável para acompanhamento, geração e encaminhamento das informações e documentos, bem como a fiscalização da execução dos serviços, visando o cumprimento do objeto contratado.

7. AVALIAÇÃO DOS CUSTOS/ORÇAMENTOS

7.1. O valor para a referida contratação do presente termo é de R\$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais), sendo o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para a implantação do sistema e R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais para o período de 12 (doze) meses, e foi elaborado com base na proposta apresentada pela empresa **JUNGLE CONSULTORIA E SOLUÇÕES SOCIAIS LTDA - EPP - CNPJ: 08.582.479/0001-23.**

Itanhanga-MT, 30 de janeiro de 2023.

SINTIA REGINA BRANDALIZE PASCOSKI

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho