

CONTRATO N° 260/2021**TOMADA DE PREÇOS N° 12/2021**

A Prefeitura de Mata de São João, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.805.528/0001-80, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João - Bahia, neste ato representada pelo (a) Secretária de Promoção Social e Combate a Pobreza e Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, a **Sra. Rita Patrícia Conceição Miranda**, CPF nº 875.704.325-68, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a Empresa, **ANDERSON DOS SANTOS ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.435.360/0001-84, estabelecida na Rua Dom Pedro II, nº 165, Ginásio, no Município de Serrinha/Ba, CEP: 48.700-000 através de seu Representante Legal, **Sr. Anderson dos Santos de Jesus**, portador de cédula de identidade nº 09171857-06 SSP/BA e CPF nº 016.464.025-88, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA; firmam o presente Contrato, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 12/2021, pelo Prefeito Municipal em 15/07/2021; **Processo Administrativo nº 8.402/2021**, sujeitando-se os contratantes a Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, pela Lei Federal nº. 11.598/07 pela Lei Municipal nº. 456/10 pelo Edital da Tomada de Preços nº 12/2021, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, no que couber, e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software on-line por acesso via browser de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo a implantação, customização, treinamento, hospedagem e suporte técnico mensal, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco MDS/FNAS – IGD-PBF e/ou Recurso Próprios

Parágrafo Único: O processo, normas, instruções, edital, anexos e especificações, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS N° 12/2021**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a contar da data da sua assinatura, desde que observadas às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, vez que o objeto é qualificado como serviço continuado

2.2. O prazo para implantação e treinamento do sistema será de até 10 (dez) dias corridos após Ordem de Serviço. Posterior ao feito, a prestação do serviço de suporte será continua até o final da vigência do Contrato com pagamentos mensais conforme previsto no Termo de Referência.

2.2.1. Os serviços deverão ser prestados no Centro Administrativo no Setor de tecnologia da Informação, Localizado na Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Centro, em horário administrativo. A empresa vencedora do certame, deverá converter todos os históricos do ano de 2020 do Fundo Municipal de Assistência Social, em um prazo de 10 (dez) dias corridos antes da homologação da licitação.

13.2. A **fiscalização e o gerenciamento** do Contrato resultante da presente licitação serão feita da seguinte forma:

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O presente Contrato subordina-se ao **regime integral**, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

A – da **CONTRATADA**:

- I. executar os serviços na forma ajustada;
- II. aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- III. manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- V. responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao

Handwritten signatures

- CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VI.** responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
- a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- VII.** Comunicar, por escrito, ao **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis;
- VIII.** Submeter à análise e aprovação da **CONTRATANTE** se necessária a alteração de qualquer integrante da Equipe Técnica indicada para a prestação do serviço e apresentada no processo licitatório, devendo ser observado que o substituto tenha acervo técnico equivalente ou superior ao do profissional anterior;
- IX.** Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato a terceiros;
- X.** Arcar com todos os encargos de naturezas tributária, social, parafiscal, as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a **CONTRATANTE**;
- XI.** Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XII.** A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a responsabilidade por seu pagamento a **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.
- XIII.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada a este Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.
- XIV.** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XV.** Atender, com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua correção sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- XVI.** Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;
- XVII.** Assumir responsabilidade integral por todos os danos que possa causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste Contrato;
- XVIII.** Responder por todos os danos e prejuízos, decorrentes das paralisações na execução deste Contrato, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- XIX.** Executar os serviços de acordo com os elementos que integram o Edital, a legislação pertinente e a proposta apresentada, bem como atender às características técnicas do sistema/módulo descritas adiante.
- XX.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXI.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- XXII.** Nos preços contratados estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos e despesas da prestação dos serviços, recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do presente contrato, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento e instalação dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- XXIII.** No ato da assinatura do Contrato, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
- c) prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA/MÓDULO SISTEMA DE PROTOCOLO WEB/OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Descrição: Gerenciamento Online dos Equipamentos e Unidades vinculados à Assistência Social Municipal, integrando as informações do Cadastro Único do Governo Federal aos registros de atendimentos no município, criando um prontuário eletrônico acessível a todos da Equipe de Trabalho, proporcionando à Gestão Municipal o diagnóstico socioeconômico das famílias, tendo como características e funcionalidades: importação do CADÚnico, automatizando a atualização de cadastros; importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família; controle de entrega e atendimento de benefícios eventuais; gerenciamento de materiais (almoxarifado); registro de atendimentos, visitas domiciliares e controle de agendamentos (CRAS, CREAS, etc.), gerenciamento de acompanhamentos PAIF e PAEFI nas Unidades Públicas, conforme prontuário SUAS; cadastro avulso de pessoas atendidas esporadicamente (migrantes); controle de doações: recibos, itens doados, fornecedores e órgãos; relatórios diversos por período (analítico e sintético) e demais funcionalidades recomendadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário.3.

2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 2.1. A execução das atividades deverá ser iniciada em até 10 dias corridos após a Ordem de Serviço.
- 2.2. Manter a frente dos trabalhos equipe técnica, liderada por profissional qualificado, com capacidade para solucionar problemas referentes ao Contrato.
- 2.3. A empresa deverá cumprir o pagamento regular de todos os tributos que incidirem sobre o Contrato e o cumprimento de todas as obrigações impostas pela Legislação Trabalhista e da Previdência Social, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços.
- 2.4. Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, considerando todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.5. Não ceder o Contrato ou subcontratar os serviços constantes de seu objeto, total ou parcialmente.
- 2.6. O sistema disponibilizado deverá permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social Municipal contendo informações tais como: controle benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e/ou especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

3. EXIGÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO:

A Empresa deverá:

- 3.1. Ter amplo conhecimento nos Sistemas do SUAS;
- 3.2. A implantação do sistema e o treinamento da equipe técnica de trabalho, para utilização do sistema, serão de responsabilidade da empresa contratada, cujo valor já está incluso no orçamento, sendo no formato EAD (ensino à distancia), através de vídeo aulas ou presencial, se necessário a pedido da Contratada.
- 3.2.1. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da administração, caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento;
- A capacitação para a Equipe usuária (de até 10 pessoas) do sistema deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema/módulo, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante;
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante;
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso;
- Transcorrida a etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos online, os mesmos serão acordados entre as partes.

4. RECURSOS HUMANOS:

- 4.1 Informar o responsável técnico pela prestação dos serviços, que deverá possuir experiência comprovada em atividades correlatas.

4. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: Permissões Necessárias:

1. Permitir o cadastro de usuário do sistema contendo no mínimo os seguintes campos: Nome completo, CPF, Celular e E-mail;

2. Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas: Nome do Profissional e Número do Profissional no Conselho de Classe;
3. Permitir o cadastro de funções de usuários de acordo com o trabalho exercido (grupo);
4. Permitir vincular a cada grupo de usuários e/ou por usuários suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição, inserções e exclusões);
5. Permitir o acesso a relatórios de acordo com a função do usuário de maneira que um determinado setor somente tenha acesso às informações relacionadas às suas atividades;
6. Permitir que seja selecionado se o usuário tem poderes de Administrador;
7. Permitir o cadastramento de mensagens e informativos, possibilitando sua veiculação para um grupo de usuários ou para todos;
8. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do órgão;
9. Permitir cadastrar os tipos de atendimento;
10. Permitir cadastrar as situações de vulnerabilidade;
11. Permitir elaborar e cadastrar perguntas para Diagnóstico Social para pessoa e família;
12. Atendimento ao usuário (CRAS, CREAS, Órgão Gestor, Conselho Tutelar, demais setores e órgão vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Mata de São João);
13. Permitir a localização de usuários e família através de pelo menos os seguintes campos: nome, RG, CPF, NIS, endereço e/ou apelido;
14. Permitir, a partir do cadastro da pessoa ou da família, gerar um atendimento, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Tipo de Atendimento, Parecer/Descrição e Responsável pelo Atendimento;
15. Permitir anexar arquivos (cópia de documentos) ao atendimento, em formato gráfico ou PDF;
16. Permitir a partir do cadastro da pessoa ou da família, registrar uma visita domiciliar, informando objetivo e respectivo parecer;
17. Permitir visualizar o histórico de visitas;
18. Permitir a partir do cadastro da pessoa ou da família, preencher um questionário (diagnóstico social);
19. Permitir o registro de atendimento de migrantes e pessoas em situação de rua;
20. Permitir registrar atendimentos de média complexidade (CREAS), contendo o detalhamento do direito ou vínculo rompido, técnico responsável e demais providências;
21. Permitir cadastrar as pessoas, informando no mínimo: Nome da Pessoa, Estado Civil, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Município de Nascimento, Nomes dos Pais, Nacionalidade, Endereço, Telefone, CPF, RG, Foto, Número do NIS, Carteira de Trabalho, Série, Data da Emissão, UF, Título de Eleitor, Zona e Seção Eleitoral, Tipos de Deficiências, Se é Cadeirante, Tipo da Certidão (casamento ou nascimento) incluindo o Número do Termo, Livro, Folha e Cartório da Certidão;
22. Permitir no cadastro de pessoas informar as qualificações devendo conter no mínimo: Se frequenta ou não escola, Nome da Escola, Qual curso frequenta ou frequentou; Situação no mercado de trabalho (exemplo: Trabalhador por conta própria, Trabalhador doméstico sem carteira assinada), Ocupação (C60), Nome da Empresa que Trabalha, CNPJ, Logradouro, Município, Bairro, CEP), Data da Admissão;
23. Permitir, partindo do cadastro de pessoas, registrar as informações referentes ao cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Responsável ou não pela família, Suas Rendas com sua respectiva totalização (Como Aposentadoria, pensão, Ajuda/doação entre outros), Tempo de habitação no município em Anos e Meses, tempo de habitação no domicílio em anos e meses, Vinculação ao responsável familiar, Parentesco com o Responsável, Se grávida o mês de gestação, Se está amamentando, Quais meios de transporte utiliza, Vícios que possui Doenças de acordo com o CID, Atividade Artesanal que realiza;
24. Permitir filtrar os programas sociais ativos em que a família está inserida;
25. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de atendimento dele e da sua família;
26. Permitir a partir do cadastro do cidadão, verificar todo histórico de projetos, cursos e oficinas que participa ou participou;
27. Permitir, a partir do cadastro de cidadão, verificar todo histórico de transferência de município;
28. Permitir a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no CADÚnico;
29. Permitir a partir do cadastro da família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
30. Permitir realizar a inserção das despesas mensais de uma família, devendo conter no mínimo as seguintes despesas: Aluguel, Alimentação, higiene, limpeza, Água, esgoto, Energia Elétrica, Medicamentos, Gás, carvão, lenha, Dependentes da Renda, outras despesas; trazendo no mesmo cadastro o somatório da Renda Total da Família, Despesa Total da Família, Renda Per Capita e Despesa Per Capita;
31. Permitir informar se o cidadão tem alguma deficiência;
32. Permitir verificar para toda família, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CADÚnico;

33. Permitir verificar para cada cidadão, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CADÚnico;
34. Permitir registrar encaminhamentos com, no mínimo, as informações: Data, hora, Unidade, Tipo de encaminhamento e Solicitação;
35. Permitir efetuar o agendamento dos atendimentos Assistenciais que serão realizados nas unidades (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, etc.), pelo próprio profissional ou por terceiros;
36. Permitir a exibição de alerta na tela inicial para os técnicos informando os agendamentos para atendimento;
37. Permitir o registro da pessoa envolvida em situações de violência, exclusivamente a equipe técnica do CREAS, possibilitando identificar a agressão ou direito violado, vinculando o técnico responsável, gerando o registro de caso.

ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

1. Permitir o cadastro e acompanhamento das famílias pelo PAIF, identificando as características da família conforme estipula a Resolução CIT (Comissão Intergestores Tripartite) n° 04 de 24 de maio de 2011;
2. Permitir a criação de plano de Acompanhamento Familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do MDS para os serviços tipificados;
3. Registrar e permitir a visualização do histórico de atendimento e acompanhamento realizado para as famílias ou indivíduos, de acordo com o grupo do usuário (permissão).

CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL (ALMOXARIFADO)

1. Permitir cadastrar o item de distribuição gratuita (benefício eventual);
2. Permitir registrar concessão de Benefícios Eventuais, informando no mínimo: benefício concedido, nome do usuário e a unidade concedente e parecer técnico, com emissão de recibo de entrega;
3. Possibilitar a gestão financeira ou por quantidade, de acordo com o Benefício, que ficam estocados na unidade de atendimento;
4. Efetuar automaticamente a baixa nos estoques de benefícios, a cada entrega;
5. Emitir relatório do estoque dos benefícios.

CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

1. Permitir cadastrar e inativar um Grupo de produto;
2. Permitir cadastrar itens contendo no mínimo as seguintes informações: nome do produto, Grupo de Produto, Unidade de Medida, Tipo (Interno ou Externo) e Discriminação do Produto;
3. Permitir requisição eletrônica de material de consumo disponível no almoxarifado por usuário previamente autorizado.

ENCAMINHAMENTO: REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA

1. Permitir gerar e receber encaminhamentos através de Guia em papel ou eletronicamente.
2. Permitir visualizar os encaminhamentos pela situação: Aguardando Captura e Capturados.
3. Permitir registrar atendimento a partir do encaminhamento recebido.
4. Permitir registrar Visita Domiciliar a partir do encaminhamento recebido.
5. Permitir alertar sobre os encaminhamentos a serem recebidos, no momento em que o usuário acessar o sistema.

PROJETOS, CURSOS E OFICINAS

1. Permitir inserir o conteúdo programático contendo no mínimo: Descrição do Conteúdo, Público-Alvo, Total de Horas e frequência Mínima;
2. Permitir inscrever a pessoa no Projeto;
3. Permitir cadastrar o motivo de saída (desligamento);
4. Permitir registrar a presença na turma especificada;
5. Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética.

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

1. Permitir o cadastro de Grupos e Projetos de caráter continuado contendo no mínimo: Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima;
2. Permitir a parametrização quanto à duração, periodicidade e atividades desenvolvidas;
3. Permitir o controle da frequência com emissão de Lista para assinatura dos participantes;
4. Permitir registrar o motivo de saída (desligamento).

RELATÓRIOS

1. Conter relatório com informações no padrão "Prontuário SUAS";
2. Conter um relatório de atendimento por profissional, no período desejado, que apresente no mínimo o nome da unidade, nome do profissional, quantidade de pessoas atendidas, total de atendimentos realizados;
- 3.. Conter um relatório de concessão de benefícios por cidadão, no período desejado, que apresente no mínimo o nome da unidade, o nome do cidadão que recebeu o benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade, o valor recebido;
4. Conter um relatório de tipos de atendimentos, no período desejado, que apresente nome da unidade, profissional, a quantidade realizada, profissional responsável e unidade;
5. Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo nome da unidade, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade.
- 6 Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente nome da unidade, o nome do profissional, a data da visita, o tipo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas;
7. Emitir relatório de cidadão por faixa etária e faixa de renda;
- 8.. Conter relatório Mensal de Atendimento do CRAS, que apresente todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de maio de 2011;
9. Conter relatório Mensal de Atendimento do CREAS, que apresente todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de maio de 2011.

MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS (MSE)

1. Permitir o registro de adolescentes que estão em cumprimento de medidas socioeducativas, detalhando a infração cometida, e vincular os técnicos responsáveis para acompanhamento e emitir ficha de acompanhamento do adolescente.

INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

1. Permitir importar arquivo texto do Cadastro Único do Governo Federal (CADÚnico);
2. Permitir apresentar um histórico das importações realizadas do CADÚnico, contendo: Data, Versão, Data do Arquivo e contador dos tipos de registro;
3. Permitir importar arquivo texto do SICON (Sistema de Condicionais do Programa Bolsa Família - relatório de descumprimento);
4. Permitir importar arquivo texto do SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão) com a folha de pagamento do Programa Bolsa Família;
5. Permitir a importação de arquivo texto do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).

ESTRATÉGICA PARA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

1. Permitir o geoprocessamento de todos os registros importados e cadastrados com integração licenciada à API do Google Maps;
2. Permitir a geração de visualizações espaciais a partir de cruzamento de informações registradas;
3. Permitir integração via WS para atualização de dados em tempo real para geração de gráficos de monitoramento;
4. Disponibilizar dashboard para cruzamento de informações a partir de filtros de dados configuráveis com possibilidade de exportação em texto para Excel e impressão;
5. Permitir plotar informações em mapas cartográficos segmentados por filtros de dados configuráveis;
6. Permitir a visualização em mapas cartográficos utilizando integração licenciada ao Google Maps para geração de mapas em dispositivos móveis.
7. Gerar matrizes de distância para análises de deslocamento e estudos de custos;
8. Gerar mapas de calor a partir de pontos agrupados por métricas e filtros específicos configurados;
9. Gerar mapas de cluster a partir de filtros específicos configurados;
10. Permitir contato com os beneficiários dos programas assistenciais por meio de disparo de SMS (torpedos) diretamente da plataforma, seja por envio em lote ou individualmente (lote de 2.000 SMS disponíveis por mês — não acumuláveis).

1. SUPORTE TÉCNICO E SUSTENTAÇÃO:

- 1.1 Suporte técnico remoto, com atendimento por chat (ou ferramenta similar), para apoio complementar, repasse das orientações e esclarecimentos ao suporte técnico local de primeiro nível realizado pela CONTRATANTE aos usuários internos, para dirimir dúvidas operacionais e orientação na adequada utilização do sistema;
- 1.2 Investigação e análise de incidentes de produção;

- 1.3 Elaboração de relatório de atualização de versão contendo as modificações, alterações e correções disponibilizadas em novas versões dos aplicativos;
- 1.4 Gestão e tratamento de incidentes de produção, com o diagnóstico das causas, restabelecimento do serviço e resolução de incidentes de produção, de acordo com os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- 1.5 Gestão de problemas, abrangendo a investigação, análise, diagnóstico e remoção de causa raiz de incidentes de produção;
- 1.6 Manutenções preventivas com o propósito de solucionar erros, sejam eles de projeto, de codificação ou de configuração, potenciais causadores de incidentes de produção.

1.7 Durante a vigência contratual e sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a CONTRATADA manterá a compatibilidade da solução fornecida com os respectivos browsers homologados para uso e especificados deste Termo enquanto o suporte regular for prestado. Caso venha a ocorrer descontinuidade de suporte pelos fabricantes dos referidos navegadores, a CONTRATADA manterá a compatibilidade da solução com browser alternativo, escolhido a seu critério, desde que usualmente utilizado no mercado e em versão suportada pelos respectivos fabricantes.

1.8 A CONTRATADA deverá dispor de relatório mensal de acompanhamento dos chamados de suporte técnicos abertos e encerrados que serão acostados juntamente com a nota fiscal para pagamento.

1 HOSPEDAGEM E BACKUP

1.1 Caberá a CONTRATADA a hospedagem e backup da solução ofertada durante a vigência do contrato.

1.2 Os microcomputadores e o link de internet a partir dos quais os usuários acessarão o sistema serão fornecidos pela CONTRATANTE.

1.3 Os documentos, informações e dados armazenados pela CONTRATADA serão de propriedade da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

1.4 O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas será realizada de maneira passiva, com o uso de softwares e ferramentas específicas.

1.5 A CONTRATADA manterá a solução acessível disponível, no mínimo, 98% do horário padrão definido, não sendo considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:

- a) Falha na conexão ("link") fornecida pela Prefeitura;
- b) Falhas na infraestrutura da Prefeitura provenientes de atualizações de software (browser) de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade;
- c) Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc..

1.6 As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, sempre que possível e preferencialmente, serão realizadas pela CONTRATADA no horário das 22 às 8h ou durante o final de semana e feriados.

1.7 A CONTRATADA realizará backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção (ou solução ofertada e validada pelo Departamento de Tecnologia da Informação desta Prefeitura).

1.8 Entende-se por backup diário aquele contendo as movimentações do dia - realizado de segunda à quinta-feira -, que ficará armazenado pelo período de 01 (uma) semana; backup semanal, aquele completo realizado na sexta-feira e armazenado por 01 (um) mês; e backup mensal aquele realizado no último dia do mês e armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando será sobrescrito.

Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA disponibilizará para a Prefeitura de Mata de São João, cópia da base de dados do ambiente de produção em mídia digital, sendo que o banco de dados deverá estar com suas devidas tabelas organizadas e sem nenhum tipo de divergências.

B - do CONTRATANTE:




- I - efetuar o pagamento ajustado;
- II - fiscalizar a execução deste Contrato; e
- III - dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato.
- IV - dar ciência à **CONTRATADA** de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste Contrato.
- V - verificar e aceitar as Notas Fiscais/ Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

Parágrafo Único: É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. A PMMSJ pagará à **CONTRATADA** a importância de **R\$ 22.547,81** (Vinte e dois mil quinhentos e quarenta e sete reais e oitenta e um centavos), referente ao Lote Único, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor. O valor total deste Contrato é de **R\$ 22.547,81** (Vinte e dois mil quinhentos e quarenta e sete reais e oitenta e um centavos).

4.1.1. O pagamento do "suporte técnico" será realizado mensalmente, sendo a primeiro pagamento referente ao "suporte técnico" (mensal) e ao serviço de "implantação, configuração, treinamento, testes e conversão de dados" (parcela única).

4.1.2. A nota fiscal deverá conter a informação referente ao Recurso que fará face à despesa do Recurso Federal do Bloco MBS/FNAS – IGD-PBF, bem como a Razão Social: Fundo Municipal de Assistência Social, assim como constar o órgão concedente, quando vinculada ao recurso.

4.1.3. A Ordem Bancária será emitida em nome da **CONTRATADA** para o Banco 756 Sicoob, Agência nº. 3017, Conta Corrente nº. 240.261-0.

4.1.4. Endereço eletrônico (e-mail) da **CONTRADA** para fim exclusivo de comunicação entre as partes, é consultoria.Alpha@hotmail.com dispensando-se comunicação mediante correspondência física, onde a mesma se responsabiliza pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido.

4.1.5. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários e trabalhista, a regularidade relativa a Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

4.1.5. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

4.1.6. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 795/2020:

ÓRGÃO/ U.O	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ ATIV	DISCRIMINAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTES
08 – SEMPS 08.15 - FMAS	08	244	0006	2123	Gestão do CAD Único e Programa Bolsa Família	3.3.90.40.00	29

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL e DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. Este Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início dos serviços solicitados;
- V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua





execução, assim como as de seus superiores;

VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

VIII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

IX - a dissolução da sociedade;

X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Poderá a **CONTRATANTE**, por meio de comunicação escrita e fundamentada da autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, rescindir unilateralmente ou amigavelmente, este instrumento, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, com fulcro no art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.2. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 da lei 8666/93.

6.3. Quando a rescisão deste Contrato ocorrer com base nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será esse ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito as hipótese previstas nos incisos I, II e III do art. 79, § 2º da mesma Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

7.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido;

7.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido;

7.1.3. A PMSJ poderá reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à PMSJ.

7.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

7.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

7.4. Para fins de aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.5. Independentemente das multas aqui previstas, a PMMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

7.5.1. Advertência;

7.5.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. No curso da execução deste instrumento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A execução do presente Contrato será fiscalizada e gerenciadas resultante da presente licitação serão feita da seguinte forma:

13.2. A fiscalização e o gerenciamento do Contrato resultante da presente licitação serão feita da seguinte forma:




O responsável pela Gerência do Contrato será o Coordenador Administrativo e o responsável pela fiscalização da será o Subcoordenador de Processos Administrativos

§ 2º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em co-responsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do Contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do Contrato.

CLAUSULA NONA - DO FORO

10:1. Para todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir, firmam o presente Contrato em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

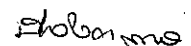

Mata de São João, 15 de julho de 2021


PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO
 Secretária de Promoção Social e Combate a Pobreza e
 Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social /FMAS
 Sra. Rita Patrícia Conceição Miranda
CONTRATANTE

ANDERSON DOS SANTOS DE
 Assinado de forma digital por ANDERSON DOS SANTOS DE JESUS:2443536000184
 Dados: 2021.07.15 12:19:41 -03'00'

ANDERSON DOS SANTOS ME
 Sr. Anderson dos Santos de Jesus
 RG Nº 09171857-06 SSP/BA
 CPF nº 016.464.025-88
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:


 mat. 8557

 mat. 6163