



Secretaria do Trabalho
e Desenvolvimento Social



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 06.18.01.2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.06.19-0001

PREÂMBULO:

O **MUNICÍPIO DE CAPISTRANO**, neste ato representado pela SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Cel. Francisco Nunes Cavalcante, nº s/nº – CEP: 62.748-000, Centro – Capistrano, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 14.285.950/0001-14, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 05 e 06 de 12 de fevereiro de 2024, e as exigências estabelecidas neste Aviso, Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	19/06/2024
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	24/06/2024 , até as 23:59h.
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email licitacao@capistrano.ce.gov.br , de acordo com o art. 22, inciso I do Decreto nº 06/2024, de 12 de fevereiro de 2024.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 75, II da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será o sítio eletrônico oficial do município, disponível em: <https://www.capistrano.ce.gov.br/licitacao.php>, conforme previsto no art. 22, inciso I do Decreto Municipal nº 06/2024.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE APOIO TÉCNICO JUNTO AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, E SERVIÇOS CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME).

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – Anexo I Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo II Documentação da empresa a ser Contratada;
- 1.2.3 – Anexo III Minuta da Proposta.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação que deverão ser enviados pelo email licitacao@capistrano.ce.gov.br.

2.2. O presente aviso está disponível no site da Prefeitura Municipal de Capistrano, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “Contratação Direta – Lei 14.133/2021”.



2.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

- 2.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
2.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
2.3.3. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
2.3.4. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.4. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

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

2.4.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.4.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.4.4. sociedades cooperativas.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotações orçamentárias própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2024:

Unidade Gestora	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
-----------------	----------------------	---------------------

0502 - Fundo Municipal de Assistência Social	08 244 0006 2.060 - Manutenção do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil - IGD-PBF	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
---	---	--

4. DO VALOR ESTIMADO:

4.1. O valor global estimado para contratação será de:

4.1.1. Para os serviços elencados abaixo – Secretaria de TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL será de R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais);

4.2. Especificação dos Serviços:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/PAGAMENTO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA JUNTO AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, E SERVIÇOS CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE A FOME), JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO, CEARÁ.	SERV	06	R\$ 5.200,00	R\$ 31.200,00

5. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. O presente aviso ficará **ABERTO POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site. As propostas de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email: licitacao@capistrano.ce.gov.br.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital.

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7. PROPOSTA DE PREÇO

7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor orçado pelo Município previsto no item 4.1. deste edital.

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

- a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do

contrato.

b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contratação(a) proceder às correções necessárias.

e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;

g) A proposta de preços terá validade mínima de *60 (sessenta) dias*, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. conter vícios insanáveis;

7.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de



propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8. DO JULGAMENTO

8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado no aviso de julgamento do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021. A Agente de Contratação convocará através de e-mail para que as empresas apresentem nova proposta para efeito de desempate no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

8.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e deverão ser encaminhados juntamente com a proposta de preços na forma que dispõe o item 5 deste Aviso de Contratação Direta.

9.2. Quando não houver a apresentação de nenhuma proposta encaminhada na forma do item 5, a Agente de Contratação fará o julgamento dentre as propostas obtidas na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento e convocará a empresa que tiver ofertado a melhor oferta para que no prazo de 24 (vinte e quatro horas) encaminhe para o email: licitacao@capistrano.ce.gov.br, os documentos elencados no Termo de Referência, anexo deste Aviso de Contratação Direta.

9.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

9.3.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, será analisada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

10.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

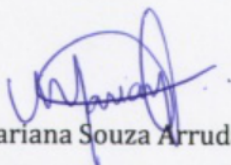
11.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

Capistrano/CE, 19 de junho de 2024.



Mariana Souza Arruda

SECRETARIO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL





Secretaria do **Trabalho
e Desenvolvimento Social**



**ANEXO I -
TERMO DE REFERÊNCIA**



TERMO DE REFERÊNCIA

DEFINIÇÃO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE APOIO TÉCNICO JUNTO AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, E SERVIÇOS CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	UNID.	QTD.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE APOIO TÉCNICO JUNTO AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, E SERVIÇOS CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE A FOME), JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO, CEARÁ.	SERV	06

JUSTIFICATIVA PARA CONTRAÇÃO DO SERVIÇO :

O Cadastro Único conta com um grande fluxo de informações na formação de seu banco de dados, sendo necessário um trabalho técnico mais especializado na análise e tratamento destes, criando rotinas, através de sistemas sob medida, e gerando relatórios e registro de atendimentos para que estes dados sejam disponibilizados à junto a Gestão do Cadastro Único. Dentro da perspectiva de melhoria da qualidade das informações se faz necessário capacitar toda a equipe envolvida no processo, conforme orientações do MDS e dentro das rotinas geradas com a coleta de dados do sistema.

↓ DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO JUNTO AO CADASTRO ÚNICO

- ESTES SERVIÇOS DEVERAM SER REALIZADOS POR PROFISSIONAIS FORMADOS EM SERVIÇO SOCIAL E PROFISSIONAIS QUE TENHAM EXPERIÊNCIA NO SETOR DO CADASTRO ÚNICO, BEM COMO TENHAM SIDO CAPACITADOS PELA (SPS-CE) SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS E/OU SENARC / MDS, COM A COMPROVAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÕES DE CURSOS REFERENTES AO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, para programas do Governo Federal.
- ⇒ OS SERVIÇOS ABAIXO RELACIONADOS, SERÃO REALIZADOS ATRAVÉS DE VISITAS PELO PROFISSIONAL ACIMA CITADO, JUNTO AO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO DO MUNICÍPIO.
- ⇒ DAS GARANTIAS DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: ANTES DE ASSINAR CONTRATO, DEVERÁ COMPROVAR JUNTO A COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, QUE EXISTE EM SEU QUADRO DE FUNCIONÁRIOS, PELO MENOS UM PROFISSIONAL QUALIFICADO COM CERTIFICADO REFERENTE A UMA CAPACITAÇÃO SOBRE CADASTRO ÚNICO (NOVOS FORMULÁRIOS), SENDO A NÍVEL ESTADUAL, FEDERAL E/OU MUNICIPAL).
- DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:



- Identificação de famílias para realização de atualização e revisão dos dados do Cadastro Único, essa atribuição requer compreensão plena da importância de manter a base cadastral atualizada e qualificada;
- Realizar reuniões junto a coordenação do cadastro único e discutir sobre a melhor forma de realizar busca ativa das famílias que omitiram renda familiar junto ao cadastro único;
- Realizar reuniões junto com os étnicos do SISVAN (Saúde) e Frequência Escolar (Educação), para análise dos dados e ver as dificuldades, em localização de usuários que são acompanhadas.
- Análise e diagnosticar os dados oriundos do SIGPBF (Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família), para Cruzamentos de Informações com Banco de dados do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Orientar sobre a descentralização do atendimento para o público-alvo do Cadastro Único e do PBF no que se refere às ações de cadastramento, bem como Gestão de benefícios e acompanhamento familiar;
- Orientar sobre a organização do atendimento para evitar filas ou espera desnecessária das famílias de acordo com a realidade de cada município, seja por meio de agendamento, de priorização de determinados tipos de atendimento, entre outros métodos.
- Elaborar estratégias conjuntas entre as áreas de assistência social, educação e saúde, com o propósito de analisar os resultados do acompanhamento das condicionalidades e orientar ações em locais (geralmente de difícil acesso) onde estejam concentradas as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social para que a elas sejam direcionadas ações integradas.

✚ CAPACITAÇÃO DE ENTREVISTADORES DO CADUNICO

- Realizar capacitação para entrevistadores dos novos formulários do cadastro único, com 04 dias de duração, conforme projeto a ser enviado para **(SPS-CE) Secretaria de Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos**.
- Disponibilizar 02 (dois) instrutores e 01 coordenador pedagógico, para realização da capacitação, os mesmos deverão ter sido capacitados pela **(SPS-CE)**.
- É de responsabilidade da prefeitura toda estrutura para realização da capacitação: **local a ser realizado o evento, alimentação, material gráfico e filmagem, lanche, almoço, fardamento** e outros itens que venha ser necessários para a realização do evento.

❖ **DAS GARANTIAS DO SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:** *ANTES DE ASSINAR CONTRATO, DEVERÁ COMPROVAR JUNTO A COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, QUE EXISTE EM SEU QUADRO DE FUNCIONARIOS, PELO OMENOS UM PROFISSIONAL QUALIFICADO COM CERTIFICADO REFERENTE A UMA CAPACITAÇÃO SOBRE CADASTRO UNICO (NOVOS FORMULARIOS), SENDO A NIVEL ESTADUAL, FEDERAL E/OU MUNICIPAL.*

- **DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:**

PROGRAMAÇÃO: CAPACITAÇÃO:

1º dia: __/__/20__	
Aula - 01	Conteúdo Aplicado: O Cadastro Único no Contexto das Políticas Sociais; Teste Inicial e O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único).
Aula - 02	Conteúdo Aplicado: Conceitos Iniciais para a realização da entrevista e Contato com o Entrevistado.
Aula - 03	Conteúdo Aplicado: Formulários de Cadastramento e Registro das Informações.
Aula - 04	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 1 - Identificação e Controle.

2º dia: __/__/20__	
Aula - 05	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 2 - Características do Domicílio



Aula - 06	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 3 – Família
Aula - 07	Conteúdo Aplicado: Revisão do Conteúdo
Aula - 08	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 4 – Identificação da Pessoa e preenchimento do Bloco 5 – Documentos
Aula - 09	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 6 – Pessoas com Deficiência
Aula - 10	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 7 – Escolaridade.

3º dia ____/____/20__	
Aula - 11	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 8 – Trabalho e Remuneração
Aula - 12	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar; Bloco 10 – Marcação Livre para o Município; e Comprovante de Prestação de Informações
Aula - 13	Conteúdo Aplicado: Preenchimento dos Formulários Avulsos 1 e 2
Aula - 14	Conteúdo Aplicado: Preenchimento dos Formulários Suplementares 1 e 2
Aula - 15	Conteúdo Aplicado: Trabalho análogo ao de escravo – preenchimento do quesito 2.02 do Formulário Suplementar 1
Aula - 16	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (Preenchimento do Formulário Suplementar 1 – Quesito 2.07)

4º dia ____/____/20__	
Aula - 17	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (Preenchimento do Formulário Suplementar 1 – Quesito 2.07)
Aula - 18	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (Preenchimento do Formulário Suplementar 1 – Quesito 2.07)
Aula - 19	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de pessoas em situação de rua – Preenchimento do Formulário Suplementar 2
Aula - 20	Conteúdo Aplicado: Teste Final.

↓ DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES JUNTO SETOR DO CADASTRO ÚNICO E UNIDADES DOS CRAS

❖ **DAS GARANTIAS DO SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:** ANTES DE ASSINAR CONTRATO, DEVERÁ UMA FEITO UMA APRESENTAÇÃO DE TODOS OS SOTWARES ABAIXO CITADOS PARA A GESTÃO E COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, DESMOSTRANDO TODAS AS FUNCIONALIDADES CONFORME MENCIONADO REFERENTE A CADA SOFTWARE.

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE OFF-LINE (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONSULTAR FAMILIAS JUNTO AO CADASTRO UNICO.**

Implantação e realizar manutenção de software off-line, junto a coordenação do cadastro único e unidades dos CRAS para trabalhar e socializar as informações do banco de dados do cadastro único, para que a equipe do cadastro único, CRAS, CREAS, possa realizar consultas referentes ao banco de dados do cadastro único na modalidade off-line, bem como, gerar as seguintes informações:

⇒ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

- ⇒ Emissão de declarações padronizadas com logo municipal conforme dados do município: (RG; Enel; Folha Resumo, Ficha de Agricultor, Comprovante Individual, Folha Resumo e outras);
- ⇒ Visualizar cruzamentos das averiguações cadastrais disponibilizadas pelo (MINISTERIO DA CIDADANIA, SECRETARIA ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL);

Handwritten signature

- ⇒ Visualizar cruzamentos de servidores municipais, federais e estaduais que omitiram renda familiar e que estão recebendo Bolsa Família;
- ⇒ Visualizar cruzamento com as folhas de pagamentos: Bolsa Família, CMIC e BPC;
- ⇒ Informações referentes as averiguações deverão ser realizadas mensalmente conforme listas disponibilizadas pelo (Ministério do Desenvolvimento Social / MDS), lista dos servidores disponibilizadas pela prefeitura e ainda conforme a necessidade da Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil (PAB), sendo de extrema importância para a manter a qualidade das informações declaradas pelas famílias junto ao Cadastro Único.

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE MODULOS: OFF-LINE / ONLINE (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONTROLE DO ARQUIVO FISICO REFERENTE AOS FORMULARIOS DO CADASTRO UNICO;**

- ❖ Implantação e manutenção de Software junto a Coordenação do Cadastro para controle dos formulários dos arquivos (cadastro em papel) das famílias do cadastro único, com o objetivo de melhor identificação dos formulários dessas famílias para futuras atualizações cadastrais ;

○ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

- Identificação de formulário por Estante, Prateleira, Lote e Sequencial
- Relatório em Excel do Arquivo por Estante;
- Relatório em Excel do Arquivo por Prateleira;
- Relatório em Excel do Arquivo por Lote;
- Relatório em Excel do Arquivo por Sequencial;

• **MODULO ONLINE:**

- Possibilidade de criação de LOTES com status - (Abertos / Fechados)
- Exportar lotes para Excel;
- Exportar lotes para PDF
- Autenticação em dois fatores com código de segurança enviado por e-mail

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE OFF-LINE (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONTROLE DAS FAMILIAS DO CADASTRO UNICO QUE PARTICIPAM DOS GRUPOS JUNTO AOS CRAS, NOS SCFV (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS).**

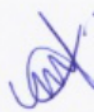
Implantação e manutenção de software junto aos CRAS, para atender as famílias do cadastradas no cadastro único, com objetivo de geração das frequências mensais, bem como cadastro dos grupos; cadastro dos usuários participantes, relatórios mensais por grupo e por turmas etc.;

- Sistema deverá trabalhar de forma integrada com a base do cadastro único (TXT C.E.F / CECAD) e Programa Bolsa Família, para realização de consultas em modo off-line;
- Sistema deverá gerar um arquivo de produção mensal referente a cada unidade para envio junto a coordenação do suas;
- Identificação de pessoas participantes dos grupos, que precisão realizar atualização cadastral;

❖ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

❖ **CADASTRO:**

- ⇒ Técnicos
- ⇒ Unidades
- ⇒ Territórios



- ⇒ Serviços ofertados
- ⇒ Turmas

❖ **RELATORIOS ANALITICO:**

- ⇒ Frequência mensal para alimentação do SISC (Ministério do Desenvolvimento Social / MDS),
- ⇒ Cadastros desatualizados dos Grupos com verificação junto a base do Cadastro Único
- ⇒ Cadastros com usuários identificação de usuários fora de faixa por faixa etária dos Grupos com verificação junto a base do Cadastro Único
- ⇒ Usuários incluídos no mês
- ⇒ Usuários desligados no mês

❖ **RELATORIOS SINTÉTICOS:**

- ⇒ Folha resumo frequência
- ⇒ Totalizador RMA (SCVF)

❖ **UTILITARIOS**

- ⇒ Importação de Frequência
- ⇒ Exportação de Frequência
- ⇒ Importação de Tabelas

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE OFF-LINE: PAINEL DE SENHA / GUICHES (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONTROLE DE FILAS DA FAMÍLIAS A SEREM ATENDIDAS PELO SETOR DO CADASTRO UNICO E CRAS**

⇒ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

⇒ **(MODULO TRIAGEM)**

Implantação e manutenção de software junto a coordenação do cadastro único, para realização de triagem junto as famílias que serão atendidas do cadastro único;

⇒ **(MODULO GUICHE)**

Implantação e manutenção de software junto a coordenação do cadastro único, para realização de atendimentos junto as famílias que serão atendidas do cadastro único, sendo que neste modulo, será possível identificar quais os tipos de atendimentos foram realizados com as famílias, tais como: atualização cadastral; inclusão; concessão de benefício; bloqueio de benefício; cancelamento de benefício ; reversão de cancelamento de benefício e outros atendimentos, que serão definidos conforme a necessidade da gestão do cadastro único, sendo que ao final do mês será emitido relatórios sintéticos e analíticos dos atendimentos realizados;

⇒ **MODULO PAINEL DE TV COM EXIBIÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS / MDS OU GESTÃO LOCAL**

Implantação e manutenção de software junto a coordenação do cadastro único, para organização de filas de atendimentos, tendo como chamar o nome ou senha dos usuários que serão atendidos em uma TV, pois a cada intervalo de nome ou senha a ser chamado, será exibido vídeos institucionais do MDS e/ou da gestão municipal.

Para o devido funcionamento do sistema acima mencionado a empresa deverá, disponibilizar em regime de comodato **(PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), 01 (UM) COMPUTADORES "CPU", CORE I3, MONITOR "19, JUNTAMENTE COM UMA TV DE 32" , COM CABOS HDMI E CONVERSORES**, teclado e mouse para que possam ser disponibilizados junto ao setor do Cadastro Único.

- ⇒ Será de responsabilidade da contratada a reposição de peças e manutenção dos computadores acima mencionados.



➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA OFF LINE, PARA REALIZAÇÃO DE MAPEAMENTO DOS TERRITÓRIOS E BAIRROS DAS FAMÍLIAS JUNTO A BASE DO CADASTRO UNICO (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO)**

⇒ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

- ⇒ Realizar mapeamento de todos os CRAS e bairros do município, bem como identificando várias situações das famílias conforme descrito abaixo relacionado;
- ⇒ Importação das bases do Cadunico: (TXT C.E.F / CECAD)

○ **CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO - (CONFORME FORMULARIO CADUNICO):**

- ❖ O local onde está situado o seu domicílio tem, na maioria, características:
- ❖ Qual é a espécie do seu domicílio?
- ❖ Qual é o material predominante no piso do seu domicílio?
- ❖ Qual é o material predominante na construção das paredes externas do seu domicílio?
- ❖ O seu domicílio tem água canalizada para, pelo menos, um cômodo?
- ❖ Qual é a forma de abastecimento de água utilizada no seu domicílio?
- ❖ No seu domicílio ou na propriedade existe banheiro ou sanitário?
- ❖ De que forma é feito o escoamento do banheiro ou sanitário?
- ❖ O lixo do seu domicílio:
- ❖ Qual é a forma de iluminação utilizada no seu domicílio?

○ **INDICADORES POR ESCOLARIDADE - (CONFORME FORMULARIO CADUNICO):**

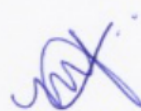
- ❖ (Nome) sabe ler e escrever?
- ❖ (Nome) frequenta escola ou creche?
- ❖ Qual é o curso que (nome) frequenta?
- ❖ Qual é o ano/série que (nome) frequenta?
- ❖ Qual foi o curso mais elevado que (nome) frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série?

○ **INDICADORES POR TRABALHO E REMUNERAÇÃO - (CONFORME FORMULARIO CADUNICO):**

- ❖ Trabalhador por conta própria (bico, autônomo)
- ❖ Trabalhador temporário em área rural
- ❖ Empregado sem carteira de trabalho assinada
- ❖ Empregado com carteira de trabalho assinada
- ❖ Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada
- ❖ Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada
- ❖ Trabalhador não-remunerado
- ❖ Militar ou servidor público
- ❖ Empregador
- ❖ Estagiário
- ❖ Aprendiz

○ **INDICADORES POR TIPO DE DEFICIÊNCIA - (CONFORME FORMULARIO CADUNICO):**

- ❖ Cegueira
- ❖ Baixa visão
- ❖ Deficiência física
- ❖ Deficiência mental ou intelectual
- ❖ Surdez severa/profunda
- ❖ Surdez leve/moderada
- ❖ Síndrome de Down
- ❖ Transtorno/doença mental



○ **INDICADORES POR FAIXA ETÁRIA (CONFORME NECESSIDADE DA GESTÃO CADUNICO)**

○ **OUTROS INDICADORES - (CONFORME FORMULARIO CADUNICO)**

- ❖ GRUPOS DE ORIGEM ÉTICA
- ❖ GRUPOS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE
- ❖ GRUPOS RELACIONADOS AO MEIO RURAL
- ❖ GRUPOS EM SITUAÇÕES CONJUTURAS

Obs.: após a geração dos indicadores acima, os mesmos deverão ser colocados em gráficos no Excel, fazendo comparativos de informações entre CRAS;

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA OFFLINE, PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FAMILIAS PARA O PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO)**

⇒ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

- ⇒ Cadastros de unidades CRAS,
- ⇒ Cadastro de contas de acesso
- ⇒ Integração com a bases do Cadastro Único (TXT C.E.F / CECAD)
- ⇒ Cadastro Familiar - (sujeito as adaptações conforme necessidades do Município)

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA WEB REPONSIVO (COMPUTADORES, TABLET, NOTEBOOK, SMARTPHONES), PARA REALIZACAO DE AGENDAMENTOS COM AS FAMILIAS AS SEREM ATENDIDAS JUNTO AO SETOR DO CADASTRO UNICO E CRAS (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO);**

⇒ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

- ⇒ Cadastro de datas e horários a serem agendadas;
- ⇒ Cadastro de Contas de acesso com perfil de acesso;
- ⇒ Grades de horários por unidades de atendimentos;
- ⇒ Unidades de atendimentos;
- ⇒ Cadastro de datas com feriados;
- ⇒ Consultar agendamento pelo CPF e NOME;
- ⇒ Impressão de comprovante de agendamento;
- ⇒ Visualização de histórico de agendamentos por usuário;
- ⇒ Cancelamento de Agendamento
- ⇒ **Módulos 1:** agendamento através de link disponibilizado no site da prefeitura (agendamento externo, não será necessário se logar no sistema para realizar o agendamento)
- ⇒ **Módulos 2:** agendamento será realizado por contas de acesso nas unidades do Cadastro Único e CRAS, sendo que cada profissional será autorizado para ter acesso ao sistema;
- ⇒ Tipos de agendamentos: (CONVENCIONAL / PRIORITARIO / ENCAIXES)
- ⇒ Relatórios: (Sintéticos e Analíticos);
- ⇒ Autenticação em dois fatores com código de segurança enviado por e-mail

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA WEB REPONSIVO (COMPUTADORES, TABLET, NOTEBOOK, SMARTPHONES), PARA REALIZACAO DE ATENDIMENTOS VIA CHAT, JUNTO AS FAMILIAS AS SEREM ATENDIDAS JUNTO AO SETOR DO CADASTRO UNICO (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO);**

○ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

- **AREA ADMINISTRATIVA**
- Cadastro com datas de feriados para realização de atendimentos



- Cadastro unidades de atendimentos com horários e dias da semana a serem atendidas, definindo os técnicos vinculados a cada unidade que farão os atendimentos.
- Cadastros de usuários para acesso
- Relatórios: (Analítico)
- **AREA ACESSO (USUARIO)**
- Iniciar chat (informa dados para iniciar chat : nome ; data de nascimento ; cpf ; endereço)

OBS: Não se trata de sistema com integração com WhatsApp e sim de um CHAT.

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA ONLINE, PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS JUNTO AS FAMILIAS ATENDIDAS PELOS SETORES DO CADASTRO E CRAS, TENDO COMO REFERENCIA AS FAMILIAS DO CADASTRO UNICO (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO)**

○ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

❖ **CADASTROS**

- ⇒ CBOs
- ⇒ Setores
- ⇒ Unidades
- ⇒ Município
- ⇒ Serviços
- ⇒ Programas e Projetos
- ⇒ Demandas
- ⇒ Qualificações

❖ **ACESSOS**

- ⇒ Grupos de Acessos
- ⇒ Permissões

❖ **MANUTENÇÃO**

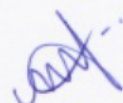
- ⇒ Colocar o site em manutenção

❖ **OUTRAS FUNCIONALIDADES**

- ➔ Consultar familiar junto a base do Cadastro Único (NOME COMPLETO / NIS / CPF / DT NASC.)
- ➔ Consultar histórico de atendimentos realizados
- ➔ Consultar histórico de benefícios municipais, estaduais e federal recebidos pela família:
 - ⇒ Programa Bolsa Família
 - ⇒ Cartão Mais Infância - CMIC: (Programa Estadual / Ceará)
 - ⇒ Criança Feliz: (Programa Estadual / Ceará)
 - ⇒ Vales Gás Estadual: (Programa Estadual / Ceará)
 - ⇒ Cartão Ceará sem fome: (Programa Estadual / Ceará)
 - ⇒ BPC Deficiente - (Cadastro Único)
 - ⇒ BPC idoso - (Cadastro Único)

❖ **REGISTRO DE ATENDIMENTOS PARTICULARIZADOS:**

- ⇒ Individualizado
- ⇒ Visitas domiciliares
- ⇒ Encaminhamentos
- ⇒ Benefícios Eventuais



❖ **ACOMPANHAMENTO PAIF**

- ⇒ Inclusão de famílias
- ⇒ Desligamento de famílias

❖ **OUTRAS ATIVIDADES**

- ⇒ Registro de participantes de eventos tais como palestras, oficinas, e outras atividades de caráter não continuado
- ⇒ Registro dos profissionais que realizaram o evento bem como local, data do evento e tema abordado

❖ **REGISTRO DE ATENDIMENTOS COLETIVOS**

- ⇒ Tomas PAIF / SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)
- ⇒ Cadastrar Turmas
- ⇒ Cadastrar participante
- ⇒ Desligar participante
- ⇒ Transferir participante entre turmas da unidade logada
- ⇒ Geração de frequência mensal dos participantes das turmas

❖ **REGISTRO DE VISITAS INSTITUCIONAIS**

- ⇒ Registro todas as visitas institucionais realizadas pelos profissionais das unidades

OBS: SISTEMA DEVERA SER INTEGRADO COM AS BASES (TXT C.E.F / CECAD)

➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA ONLINE, PARA CRIAÇÃO DE PRONTUÁRIOS NA NUVEM JUNTO AS PESSOAS COM ALTISMO - Transtorno do Espectro Autista (TEA) ATENDIDAS PELOS SETORES DO CADASTRO E CRAS (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO)**

○ **PRINCIPAIS RECURSOS DO SISTEMA:**

❖ **CADASTROS**

- ⇒ Territórios
- ⇒ Bairros / Localidades

❖ **PRONTUARIO**

- ⇒ Cadastrar Responsável Familiar
- ⇒ Cadastrar pessoa com **Transtorno do Espectro Autista (TEA)**
- ⇒ Anexar documentos: **CPF, RG, comprovante de residência, laudo médico**

❖ **MODEULO GRAFICA**

- ⇒ Consultar pessoas
- ⇒ Visualizar Carteirinha do **Transtorno do Espectro Autista (TEA)**
- ⇒ Imprimir Carteirinha do **Transtorno do Espectro Autista (TEA)**

❖ **RELATORIOS**

- ⇒ Indicadores por territórios e bairros

❖ **ACESSOS**

- ⇒ Grupos de Acessos
- ⇒ Permissões



OBS: sistema poderá ser adaptável conforme a necessidade do município

➔ **SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DA CIDADANIA, SECRETARIA ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL)**

ESTES SERVIÇOS DEVERAO SER REALIZADO POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COM GRADUAÇÃO RECONHECIDO PELO MEC, TAIS COMO PROFISSIONAIS FORMADOS EM ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E PROFISSIONAIS FORMADOS EM SERVIÇO SOCIAL;

❖ **OS SERVIÇOS ABAIXO RELACIONADOS, SERÃO REALIZADOS ATRAVES DE VISITAS PELO PROFISSIONAL ACIMA CITADO, JUNTO AO SETOR DE CADASTRO UNICO DO MUNICIPIO;**

○ **DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- ⇒ Atender as solicitações da Coordenação do Cadastro Único e CRAS, referente a diagnósticos sob medidas oriundos do Cadastro Único, sendo que os mesmo por território de cada CRAS, bairros e/ou localidade, ou conforme a necessidade da equipe de Gestão do Cadastro Único;
- ⇒ Realizar cruzamentos da base do cadastro único com a listagens do vale gás estadual, vale gás federal, cartão mas infância (CMIC), servidores Municipais, identificando as famílias que estão fora dos critérios exigidos para receber o vale gás estadual, fazendo assim a substituição das famílias fora do perfil para as famílias com perfil, conforme fichas e orientações enviadas pelo ESTADO.
- ⇒ Trabalhar e socializar as informações disponibilizadas por meio do banco de dados do Cadastro Único, gerando indicadores para atender as solicitações da saúde, educação;
- ⇒ Diagnosticar e elaborar cruzamento de informações da folha de pagamento dos servidores do município, com às famílias do cadastro único, para identificação de famílias que estão recebendo o Programa Bolsa Família irregular no município.
- ⇒ Integração de bases cadastrais: Realizar as ações necessárias para integrar o Cadastro Único com outros registros administrativos locais, de forma a promover a qualificação dos dados cadastrais, bem como a integração dos programas sociais locais.
- ⇒ Elaboração de estudos e pesquisas: Aperfeiçoar o trabalho com os sistemas disponibilizados pelo MDS, e realizar pesquisas para caracterização e localização das áreas de maiores incidências de pobreza do município.
- ⇒ Elaboração de estudos e pesquisas: Mapear comunidades tradicionais para tornar possível conhecer a localização exata dessas comunidades;
- ⇒ Elaborar estudos, pesquisas e metodologias, a fim de se conhecer melhor a realidade dos GPTEs (como indígenas, quilombolas, catadores de material reciclável, população em situação de rua, dentre outros) no município e encontrar formas mais eficientes de acesso e atendimento a essa população;
- ⇒ Construir diagnósticos socioeconômicos e culturais sobre os GPTEs e outros instrumentos que venham a subsidiar ações efetivas;
- ⇒ Capacitar entrevistadores, digitadores, equipe de atendimento e de visitas domiciliares, demais técnicos, inclusive o próprio gestor, juntos aos sistemas do MDS;

➔ **PROVA DE CONCEITO (AMOSTRA)**

- ✚ **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, solicitara prova de amostra ou demonstração dos sistemas para verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, suas necessidades, bem como a comprovação da execução dos outros serviços;**



Secretaria do Trabalho
e Desenvolvimento Social



→ **DA EXECUÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS DESCRITOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

✚ **PÚBLICO ALVO:**

- Gestão do Cadastro;
- Unidades dos CRAS;

✚ **AÇÕES DESENVOLVIDAS:**

- Os serviços aconteceram junto a **COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, E UNIDADES DOS CRAS;**

✚ **CRONOGRAMA DE AÇÕES:**

- A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar os softwares, em **CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

• **DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO**

- ✚ Todas as visitas deverão ser realizadas **MENSAL, POR UM PROFISSIONAL FORMADO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** (análise de sistema e/ou sistema de informação); **ASSISTENTE SOCIAL**, obs.: não é necessário possuir CRESS)
- ✚ Suporte 24:00 h, 07 dias por semana (telefone e whatsapp, para eventuais dúvidas e resolução de problemas referentes ao serviço);

• **DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES JUNTO SETOR DO CADASTRO ÚNICO E UNIDADES DOS CRAS**

- ✚ Para os sistemas off-line (serão instalados, conforme solicitação via ofício, sem limite de instalações)
- ✚ Para os sistemas On-line (será liberado acesso, conforme solicitação via ofício, sem limite de acessos)
- ✚ Suporte 24:00 h, 07 dias por semana (telefone e whatsapp, para eventuais dúvidas e resolução de problemas referentes aos sistemas);
- Todos as reuniões e treinamentos dos sistemas mencionados acima deveram ser realizados **PRESENCIALMENTE NO PRÓPRIO MUNICÍPIO**, bem como o município **NÃO PAGARÁ CUSTOS ADICIONAIS REFERENTES A ESTADIA, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE**, sendo responsabilidade do município somente o local para acontecer o treinamento;
- Prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão de no máximo 20 (vinte) dias, contados a partir, da emissão da ordem de serviço.
- Os serviços referentes a instalação dos **SOFTWARES**, serão instalados logo após **ASSINATURA DO CONTRATO**, demais serviços serão realizados gradativamente conforme necessidade, com solicitações via ofício assinado pelo gestor municipal responsável pela pasta;

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada.

Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Prefeitura Municipal de Pacujá de qualquer despesa adicional.

PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços deste objeto se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de

[Handwritten signature]





Secretaria do Trabalho
e Desenvolvimento Social



06 (seis) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21.

DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada em suas dependências e nas dependências da Contratante ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

DA SEGURANÇA E DO SIGILO

A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que tenham tomado conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

Capistrano (Ce) Em 17 de junho de 2024.

Mariana Souza Arruda
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social



ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

REGULARIDADE FISCAL

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

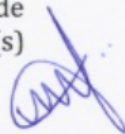
VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX – Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

I) **Comprovação de experiência** na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais “Atestados” e/ou “Certidões” fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.



DECLARAÇÕES

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.





Secretaria do Trabalho
e Desenvolvimento Social



**ANEXO III -
MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____.

Ao setor de _____

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

Representante:

Cargo:

E-mail:

Tel:

Prezados(as) Senhores(as),
Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº. _____, com o
PREÇO GLOBAL de R\$ _____ (_____).

OBJETO: _____.

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO			
ITEM		UND	QTD
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA AUXILIO ADMINISTRATIVO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS INFANTIL, FUNDAMENTAL E INTEGRAL DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO-CE.		
01	SUORTE EM SOFTWARE - EXEL, WORD, POWER POINT.	MÊS	12
02	ASSESSORIA NAS ATIVIDADES TECNOLÓGICAS.	MÊS	12
03	VISITAS ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS PARA SUORTE E INSTALAÇÃO PACOTE LIBREOFFICE.	MÊS	12
04	REUNIÕES VIRTUAIS E PALESTRA - SUORTE.	MÊS	12
05	REUNIÕES PRESENCIAS COM UTILIZAÇÃO DE MEIOS TECNOLÓGICOS - COM SUORTE EM DATA SHOW.	MÊS	12
06	ASSESSORIA E GERENCIAMENTO DO MATERIAL PERMANENTE DAS ESCOLAS E INSUMOS.	MÊS	12

VALOR GLOBAL: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência.

A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.

_____/CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.

Responsável Legal

