



FL	RUBRICA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO FMAS N.º 018/2021

PROCESSO Nº 11187/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE LINHARES/ES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio do **Fundo Municipal de Assistência Social**, através da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 044, de 11 de fevereiro de 2021**, sediada Avenida Augusto Pestana, n.º 790, Centro, Linhares, Estado do Espírito Santo, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, modo de disputa **ABERTO nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "**Licitações-e**", no sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil S/A.

1.2 O Edital poderá ser lido e obtido nos sítios oficiais do Banco do Brasil - www.licitacoes-e.com.br - e da Prefeitura Municipal de Linhares - www.linhares.es.gov.br. Licitações.

1.3 Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Data inicial para recebimento das propostas	Dia 24/09/2021
Limite para acolhimento das propostas	As 08 horas do dia 07/10/2021
Abertura das propostas	As 08 horas do dia 07/10/2021
Início da sessão de disputa	As 09 horas do dia 07/10/2021

2. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

2.1 Observado o prazo legal de 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, os interessados poderão formular consultas por e-mail, informando o número e o objeto da licitação: pregao@linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

4. REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. DO OBJETO

5.1 O presente Pregão tem por objeto **a contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema de Gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos, incluindo os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva, deste município**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES-E

6.1 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do pregão.

6.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

6.3 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado.

6.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

6.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123 de 14.12.2006 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07.08.2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.



FL	RUBRICA

6.6.1 Caso a proponente já esteja cadastrada no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no sistema. Para tanto deverá dirigir-se a agência do Banco do Brasil de sua cidade.

7. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

7.1.1 Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

7.2 Estarão impedidas de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

7.2.1 estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei no. 8.666/93;

7.2.2 sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

7.2.3 estejam sob falência; e

7.2.4 se enquadram no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.3 Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

7.4 Não será permitida a participação na licitação de sociedades constituídas em forma de CONSÓRCIO.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.1.1 acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.1.2 responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.1.3 abrir as propostas de preços;

8.1.4 analisar a aceitabilidade das propostas;

8.1.5 desclassificar propostas indicando os motivos;

8.1.6 conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

8.1.7 verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

8.1.8 declarar o vencedor;

8.1.9 receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

8.1.10 elaborar a ata da sessão;

8.1.11 encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

8.1.12 convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo



FL	RUBRICA

estabelecido;

8.1.13 abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

9.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.1.1 Valor unitário e total do item;

10.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

10.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

10.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

10.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.6 O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema *LICITAÇÕES-E*, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

10.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

10.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do ES e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 11.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 11.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 11.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 11.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance no máximo 02 (duas) casas decimais relativas à parte dos centavos.
- 11.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.12 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 03 (três) segundos.
- 11.13 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 11.14 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 11.15 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 11.16 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 11.17 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 11.18 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 11.19 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Banco do Brasil – Licitações-e;
- 11.20 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 11.21 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 11.22 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

11.24 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez (10) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro (24) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.2. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.26 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.27 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.28 Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.29 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.30 Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.31 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores serão realizados sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.32 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.33 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

11.34 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.34.1 no país;

11.34.2 por empresas brasileiras;

11.34.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.34.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.35 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.36 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

11.37 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.38 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo **de 03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com



FL	RUBRICA

vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.8 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

12.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

12.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.12 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.13 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.14 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12.16 VISITA TÉCNICA

12.16.1 As Licitantes **podem visitar o local destinado a execução dos serviços**, sob a coordenação do Departamento de Tecnologia, conhecendo todas as particularidades e eventuais dificuldades oriundas da execução dos serviços, objetivando tomar conhecimento dos equipamentos e do ambiente operacional utilizado;



FL	RUBRICA

12.16.2 Acontecendo a visita, esta deverá ocorrer por técnico responsável pela Licitante, acompanhado de responsável do Departamento de Tecnologia;

12.16.3 A visita deverá ser agendada com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência;

12.16.4 O agendamento deverá ocorrer mediante apresentação de requerimento diretamente ao Departamento de Tecnologia, indicando o nome da Licitante, do responsável que procederá com a visita técnica, a data proposta para a ocorrência da visita, respeitando sempre os dias úteis da CONTRATANTE;

12.16.5 O não-comparecimento do responsável técnico da Licitante na data e horário agendados desobrigará o Departamento de Tecnologia do acompanhamento, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pelo próprio setor;

12.16.6 Pela visita técnica será fornecido documento que deverá ser apresentado junto a documentação de habilitação da empresa, de acordo com o previsto no inciso III do artigo 30 da Lei 8.666/93;

12.16.7 O Departamento de Tecnologia poderá promover a alteração da data ou horário por sua conveniência, sempre no sentido da dilatação da data ou horário, mediante termo oferecido no momento do requerimento de visita apresentado pela interessada;

12.16.8 As visitas deverão ocorrer até o primeiro dia útil anterior à data marcada para realização do certame, respeitando o prazo máximo estabelecido para o agendamento conforme consta neste Edital;

12.16.9 Caso a Licitante OPTE POR NÃO REALIZAR A VISITA, deverá incluir declaração firmada pelo responsável da empresa, com firma reconhecida, de que a Licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

13.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



FL	RUBRICA

13.4 No caso de inabilitação haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.5 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

13.6 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

13.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. (prazo de 03 (três) dias úteis)

13.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.9 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.10 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.11 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.12 HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.12.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.12.2 Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

13.12.3 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

13.12.4 Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.12.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde



FL	RUBRICA

tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.13 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.13.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

13.13.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social **2020**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturara movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

13.13.2.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

13.13.3 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

- a) balanço patrimonial ao final do período;
- b) demonstração do resultado do período de divulgação;
- c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.



FL	RUBRICA

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

13.13.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.13.4.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente

13.14 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.14.1 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

13.14.2 Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, **unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

13.14.3 Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

13.14.4 Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

13.14.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <http://www.tst.gov.br>. Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

13.15 REGULARIDADE CADASTRAL

13.15.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

13.16 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.16.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, preferencialmente em papel timbrado da empresa emissora.

13.17 DECLARAÇÕES

13.17.1 Em atendimento à legislação vigente, deverão ser apresentadas as seguintes Declarações:

I. DECLARAÇÃO de inexistência de fato superveniente impeditivo, na forma do modelo ANEXO.

II. DECLARAÇÃO de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do modelo ANEXO.

14. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

14.1 Em cumprimento o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 o licitante **DEVERÁ** anexar todos os documentos dos itens **13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.16 e 13.17** no Portal do Banco do Brasil.

14.2 Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório (selo/chave) ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93.

14.3 Caso as certidões expedidas pela Fazenda Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam



FL	RUBRICA

consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Linhares, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

14.4 A confirmação da veracidade das certidões emitidas pela internet apresentadas pelos licitantes será feita pelos Pregoeiros (as) e/ou Membros da Equipe de Apoio, através dos respectivos sites.

14.5 Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para que regularize sua documentação fiscal, conforme art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial será o término do prazo estipulado para entrega da documentação habilitatória e proposta.

14.6 Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA RREMATANTE/VENCEDORA

15.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

15.4 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

15.5 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

15.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela



FL	RUBRICA

que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

15.7 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1 **Até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

16.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregao@linhares.es.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares/ES - Setor de Protocolo Geral da PML.

16.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

16.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

16.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 dois dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

17. DOS RECURSOS

17.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.



FL	RUBRICA

17.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

17.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.1.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.1.5 A convocação feita por e-mail, sendo responsabilidade de o licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

19.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



FL	RUBRICA

20. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARRETANTE/VENCEDORA

20.1 A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

20.2 A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os documentos exigidos no Edital e TR, **no prazo de 03 (três) horas; ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento da documentação.**

20.2.1 Apresentar atestado de VISITA TÉCNICA. A visita tem a característica de levantamento de processos e infraestrutura da CONTRATANTE. O atestado de visita será emitido pelo responsável do departamento tecnológico da CONTRATANTE.

20.2.2 Caso a proponente OPTE POR NÃO REALIZAR A VISITA, deverá incluir declaração firmada pelo responsável da empresa de que tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas na realização da visita técnica;

20.2.3 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais que possuam:

20.2.3.1 Certificação Microsoft Certified Technician Specialist em SQL Server 2008 ou superior ou ainda certificação em outras tecnologias de banco de dados para assegurar a qualidade nos serviços de integração, importação e conversão de dados;

20.2.3.2 Certificação ITIL Foundation Certificate in IT Service Management para assegurar qualidade no serviço de suporte técnico;

20.2.3.3 Formação de nível superior na área de Psicologia ou Assistência Social mediante apresentação de certificado ou diploma.

20.2.4 As certificações ou diplomas exigidos devem ser de instituições oficiais ou empresas autorizadas a ministrar os cursos oficiais;

20.2.5 Os cursos superiores exigidos devem ser reconhecidos pelo MEC e a comprovação a CONTRATANTE será feita por meio de documento original ou cópia autenticada do referido certificado ou diploma;

20.2.6 A recomendação de profissionais com as qualificações técnicas propostas é indispensável à garantia do cumprimento das obrigações, pois demandam perícia, elevada carga de responsabilidades e habilidades avançadas no uso da tecnologia. É exigido também por manusear equipamentos de alto custo e ambiente onde ocorre uma grande disseminação de dados, sendo indispensável manter toda a segurança e estabilidade, pois uma falha por imperícia poderá não só danificar os equipamentos da CONTRATANTE, como também comprometer a segurança e disponibilidade de uma cadeia imensa dos serviços oferecidos à população. Com isso, é essencial o uso de profissionais certificados que demonstram um conhecimento aprofundado das tecnologias



FL	RUBRICA

envolvidas, validando sua capacidade de implementar, construir, solucionar problemas e depurar tais tecnologias com segurança e confiabilidade. Além disso, profissionais comprovadamente certificados estão aptos a prestar um suporte de qualidade, mantendo a funcionalidade dos softwares com tempo de resposta reduzido, não comprometendo as rotinas administrativas e aumentando a qualidade do serviço prestado à população.

20.2.7 Os profissionais a serem designados pela CONTRATADA deverão possuir experiência e ter perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantam sua habilitação e qualificação, sendo a CONTRATADA responsável por formalizar aviso à CONTRATANTE das eventuais modificações nos perfis e qualificação técnica. A CONTRATADA deverá comprovar, no momento da efetiva alocação de cada profissional na execução dos serviços, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.

20.2.8 A CONTRATADA deverá comprovar, na assinatura do contrato, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.

20.3 Os documentos da empresa declarada arrematante/vencedora, constantes no item 20.2 e seus subitens deste edital, ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento da documentação.

20.4 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

20.5 Os documentos exigidos para a empresa declarada arrematante/vencedora, consoante o estabelecido no item 20.2 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento.

20.6 DEMONSTRAÇÃO DA OPERACIONALIDADE:

Serão consideradas desclassificadas as empresas que não atenderem os seguintes requisitos:

20.6.1 Demonstração dos sistemas, que deverá ocorrer em no máximo **em 72 (setenta e duas) horas, após ser indicado como vencedor do certame e/ou na data e hora definida pela CONTRATANTE;**

20.6.2 A CONTRATANTE poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato;



FL	RUBRICA

20.6.3 A CONTRATANTE poderá sugerir um especialista da área, caso ache necessário, para acompanhar a demonstração e também fazer os devidos questionamentos;

20.6.4 Caso não seja entregue todos os módulos bem como as suas respectivas funcionalidades do software descrito neste edital dentro dos prazos, a empresa a ser contratada sofrerá pena de desclassificação do certame e com prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei;

20.6.5 Após a validação da demonstração dos sistemas e aplicativos, será realizada uma nova demonstração para a validação da conversão da base de dados, caso necessário, com o sistema e aplicativo funcionando já com os dados reais importados conforme cronograma. A validação será confirmada após análise realizada pelo gestor indicado pelo setor de Tecnologia da Informação;

20.6.6 A prova de conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante. Busca-se comprovar se a Solução Tecnológica de fato atende aos requisitos funcionais especificados.

20.6.7 A demonstração poderá percorrer todos os requisitos funcionais, ou parte deles, caso a equipe técnica julgue que a execução de uns requisitos engloba (pressupõe) o correto funcionamento de outros. No caso de dispensa da avaliação de requisitos, a equipe técnica registrará a motivação para a referida dispensa;

20.6.8 Iniciada a demonstração, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pela equipe técnica, respondendo a dúvidas e questionamentos da equipe, a fim de se apurar o atendimento da Solução Tecnológica aos requisitos funcionais;

20.6.9 Ao final, será assinado uma declaração de que a Solução Tecnológica atende aos requisitos descritos no Edital;

20.6.10 Caso a equipe técnica constate que a Solução Tecnológica ofertada não atende a um ou mais requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.

20.6.11 A licitante será igualmente desclassificada caso não envie seus representantes à sessão ou não disponibilize as informações requeridas para realização da demonstração no prazo estipulado.

20.6.12 No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

21.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.



FL	RUBRICA

21.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

21.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

21.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

21.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

21.7 Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues devidamente atestadas por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

21.8 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

21.9 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;

21. 10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

21.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

21.12 Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes desta contratação;

21.13 Manter o **SIGILO** e a inviolabilidade dos serviços;

21.13.1 SIGILO

21.13.1.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

21.13.1.2 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das



FL	RUBRICA

sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

21.13.1.3 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, estendendo a seus colaboradores, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço desse, salvo se expressamente autorizado.

21.13.1.4 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas

21.13.1.5 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na CONTRATANTE.

21.14 Possibilitar o acesso às informações quanto às condições dos serviços e preços praticados;

21.15 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou distrital e municipal, como também assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação, inclusive quanto aos preços oferecidos na proposta;

21.16 Prestar os serviços contratados com padrão de qualidade, regularidade, segurança, atualidade, eficiência e modicidade de tarifas, sempre de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Concedente, evitando a interrupção do serviço;

21.17 Zelar sempre pela igualdade de tratamento entre os diversos usuários no acesso aos serviços;

21.18 Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

21.19 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;

21.20 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, devendo restabelecê-los nos prazos legais, a contar da notificação;

21.21 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, sua ou de seus empregados, imprudência, imperícia ou negligência, quando da execução dos serviços prestados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

21.22 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus técnicos, durante a execução dos serviços, ainda que a falta seja praticada nas dependências da CONTRATANTE;



FL	RUBRICA

- 21.23 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;
- 21.24 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, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/193;
- 21.25 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para realização dos serviços, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários;
- 21.26 Apresentar mensalmente junto com o faturamento, as certidões e demais documentações exigidas e necessárias à efetiva liquidação da fatura;
- 21.27 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 21.28 Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 21.29 Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE;
- 21.30 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 21.31 Reportar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;
- 21.32 Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 21.33 Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

22.1.1 Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

22.1.2 Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

22.1.3 As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

22.1.4 Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Linhares/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;



FL	RUBRICA

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;
22.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes

22.2 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarado em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

22.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.4 Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

22.5 O recurso será dirigido à autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

22.6 Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

22.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Municipal para o exercício de 2021 e subsequentes, a saber:

22 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

22.01.08.244.1017.2.397 – APRIMORAMENTO DA REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAL

3.3.90.39.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – Ficha: 03

RECURSOS: RECURSOS ORDINARIOS

24. DO CONTRATO

24.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

24.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.



FL	RUBRICA

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

25.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25.3 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

26. VIGÊNCIA DA CONTRATO

26.1 O contrato terá sua vigência no **período de 24 (vinte e quatro) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

27. PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

27.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

27.1.1 Locais de Instalação

Item	Local	Média de Pessoas a Serem Treinadas
01	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS	10

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

02	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS – EXTENSÃO	5
03	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BEBEDOURO	10
04	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONCEIÇÃO	10
05	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SANTA CRUZ	10
06	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO QUARTEL	10
07	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVA ESPERANÇA	10
08	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO AVISO	10
09	CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	10
10	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LAR DAS MENINAS	5
11	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA DE ACOLHIDA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	5
12	UNIDADE DE ACOLHIMENTO RESIDÊNCIA INCLUSIVA MASCULINA	5
13	NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – NASE	5

27.2 Itens a serem fornecidos

Item	Descrição	QTD
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida.	01
02	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva.	24
03	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – horas técnicas adicionais para treinamentos e/ou customizações.	1000

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

27.3 Cronograma

Atividades	Duração
Demonstração e Assinatura do Contrato	02 dias
Implantação da Solução	05 dias
Instalação	
Adequação e configuração	
Parametrização	
Conversão de Dados e Validação	
Carga de Dados Inicial	
Homologação da solução	
Treinamento	30 dias
Operação Assistida	60 dias
Suporte Técnico e Manutenção	Durante a vigência do contrato

27.4 Especificação dos Serviços de Implantação

27.4.1 O serviço de implantação trata-se da efetiva instalação do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

27.4.1 Os sistemas deverão ser implantados nos locais indicados pela CONTRATANTE;

27.4.2 Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

27.4.3 A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

27.4.4 O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

27.4.5 Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes



FL	RUBRICA

de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;

27.4.6 O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

27.4.7 O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos;

27.4.8 A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

- a) Planejamento da instalação;
- b) Instalação dos componentes e módulos;
- c) Parametrização;
- d) Testes unitários e integrados;
- e) Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- f) Geração de documentação de todas as etapas.

27.4.9 Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação;

27.4.10 Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

27.4.11 Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;

27.4.12 Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital;

27.4.13 A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE;

27.4.14 O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão de dados e carga de dados estiverem concluídos;

27.4.15 A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da disponibilização pela CONTRATANTE dos equipamentos necessários para a implantação do sistema (servidores, computadores, e outros periféricos) e a assinatura do contrato;

27.5 Especificação dos Serviços de Conversão de Dados



FL	RUBRICA

27.5.1 O serviço de Conversão de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

27.5.2 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação;

27.5.3 A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

27.5.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE;

27.5.5 A conversão dos bancos de dados/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares atualmente em uso são de responsabilidade da empresa proponente do presente certame licitatório.

27.5.6 Ao final dos serviços de conversão, serão feitos testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

27.6 Especificação dos Serviços de Treinamento

27.6.1 O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização do mesmo, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

27.6.2 O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema. Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação;

27.6.3 Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

27.6.3.1 Utilização do sistema;

27.6.3.2 Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;

27.6.3.3 Rotinas administrativas de importação ou otimização;

27.6.3.4 Relatórios.

27.6.4 Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

27.6.5 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem,



FL	RUBRICA

transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos;

27.6.6 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento;

27.6.7 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.;

27.6.8 Mesmo após o término da implantação do software ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados;

27.6.9 Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;

27.6.10 Fornecer, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema;

27.6.11 A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema;

27.6.12 Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

27.7 Especificação dos Serviços de Operação Assistida

27.7.1 O serviço de operação assistida deverá ocorrer através da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia-a-dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção. Além disso, deverá obedecer às seguintes características:

27.7.2 Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais em que o sistema for implantado;

27.7.3 A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes;

27.7.4 O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

27.8 Especificação dos Serviços de Suporte Técnico

27.8.1 A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução do sistema durante toda a vigência do contrato, salvo nos casos onde o termo de referência não compreender tais funcionalidades, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993. Os serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

suporte e manutenção deverão obedecer às seguintes características:

27.8.2 A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento para pedidos de suporte no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados nacionais;

27.8.3 A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico/atendimento, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

27.8.4 Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas e dúvidas limitados à operacionalização dos softwares, instalações em novos terminais, instalação de servidores e softwares, etc.;

27.8.5 O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, acesso remoto, sistema web de help-desk ou chat disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software sem necessidade de instalações de terceiros, devendo a CONTRATADA registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente;

27.8.6 As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas através do sistema de help-desk da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle;

27.8.7 Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;

27.8.8 A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, através da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos;

27.8.9 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos;

27.8.10 Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:



FL	RUBRICA

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 1 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 3 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios, etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 10 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

27.8.11 Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento do mesmo;

27.8.12 Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do modelo **ITIL**, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, podendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

27.8.13 O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

27.8.13.1 Tentativa de solução através de telefone com instrução do usuário, utilizando-se a consulta à



FL	RUBRICA

base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

27.8.13.2 Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido;

27.8.13.3 Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se realmente a solução foi eficaz;

27.8.13.4 Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

27.8.13.5 Pré-diagnóstico realizado;

27.8.13.6 Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

27.8.13.7 Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

27.8.13.8 Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento;

27.8.13.9 Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

27.8.13.10 Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

27.8.13.11 Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

27.8.13.12 Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

27.8.13.13 Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada, caso seja pertinente.

27.8.14 Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo ITIL:

Tabela de Encaminhamento de Incidente	
Nível	Ações
1º Nível	a) Registro do incidente; b) Roteamento da demanda para a equipe solucionadora; c) Acompanhamento da solução; d) Encerramento do chamado.
2º Nível	a) Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do software); b) Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.



FL	RUBRICA

3º Nível	a) Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local.
----------	---

27.9 Especificação dos Serviços de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Preventiva

27.9.1 O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

27.9.2 Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação;

27.9.3 Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

27.9.4 A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

27.9.5 Os softwares e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização dos mesmos;

27.9.6 Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

27.9.7 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

27.9.8 O sistema deverá realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários;

27.9.9 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

27.9.10 Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

27.9.11 Caso não seja possível realizar a manutenção através de acesso remoto ou quando a situação



FL	RUBRICA

exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer;

27.9.12 Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do software.

27.9.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, tenham sido motivados pela CONTRATADA;

27.9.14 Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

27.10 CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

Para que o software atenda às necessidades da CONTRATANTE, deverá obedecer às seguintes características:

27.11 Características Gerais

27.11.1 O sistema deverá permitir o compartilhamento de dados através da Internet, possibilitando aos gestores acesso para tomada de decisões e também em nível de informações, sempre através de liberações autorizadas;

27.11.2 A interface dos softwares deverá e oferecer suporte para qualquer sistema operacional com interface gráfica e navegador internet, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;

27.11.3 A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

27.11.3.1 Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os mesmos recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

27.11.3.2 Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou



FL	RUBRICA

softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa.

27.11.4 A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

27.11.5 O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

27.11.6 Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

27.11.4 A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

27.11.5 A CONTRATADA ficará responsável pelas atualizações de sistema, e deverão ocorrer de forma transparente, sem que seja necessária a intervenção do usuário;

27.11.6 Caso a CONTRATANTE necessite realizar integrações com outros softwares ou banco de dados, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts para que sejam realizadas tais integrações, assim como auxiliar no processo da mesma;

27.11.7 Quando aplicável, os campos deverão possuir validação/verificação do dado inserido de forma a evitar o cadastro de informações inconsistentes, como datas, CPF, CNPJ, etc.;

27.11.8 O software deverá funcionar de forma integrada em todos os equipamentos da rede socioassistencial;

27.11.9 O sistema deverá possuir recurso para a pesquisa de CEPs de forma a facilitar o preenchimento dos endereços;

27.11.10 O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas.

27.12 Características de Segurança

27.12.1 Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL com criptografia SHA-2 e 2048 bits ou superior para proteger todos os dados confidenciais transmitidos do navegador para o servidor web;

27.12.2 Os softwares deverão possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

27.12.3 As autorizações ou desautorizações realizadas deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

27.12.4 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como



FL	RUBRICA

não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

27.12.5 Funcionar em servidor com desempenho satisfatório sem restrição de número de usuários simultâneos;

27.12.6 Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;

27.12.7 Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes a unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação;

27.12.8 O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de acesso, contendo todas as permissões possíveis no sistema, serviços e procedimentos, permitindo a criação de grupos de acesso personalizados para cada conjunto de profissionais;

27.12.9 A CONTRATANTE poderá sugerir novas permissões para dinamizar o processo de trabalho e filtrar as informações exibidas aos profissionais.

27.13 Importações e Exportações

27.13.1 Permitir a importação dos dados do Cadastro Único do Governo Federal;

27.13.2 Permitir a importação dos dados de Descumprimentos de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

27.13.3 Permitir a importação dos dados dos beneficiários do BPC;

27.13.4 Permitir a exportação dos dados compilados do Registro Mensal de Atendimentos – RMA em formato XML para importação nos sistemas do MDS, de acordo com a Resolução CIT 04/2011 e alterada pela Resolução CIT 20/2013.

27.14 Prontuário Eletrônico das Famílias

27.14.1 O sistema deverá possuir módulo de gestão de Famílias e possuir as seguintes características:

27.14.2 Permitir a localização das famílias e seus integrantes através de filtros de nome, NIS, CPF ou outros que a CONTRATANTE julgar necessários;

27.14.3 Permitir o cadastro das famílias, contendo as seguintes informações, contidas no Prontuário SUAS ou que a CONTRATANTE julgar necessário:

27.14.4 Dados pessoais: nome, data de nascimento, sexo, orientação sexual, etc.;

27.14.5 Dados de contato: telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail;

27.14.6 Documentos pessoais: documento de identificação (com órgão emissor e data de emissão), NIS, cartão do SUS, CPF e título eleitoral;

27.14.6.1 O sistema deverá registrar os documentos que o integrante não possui e que necessitam ser



FL	RUBRICA

providenciados;

27.14.7 Informações de trabalho e renda contendo: escolaridade, se frequenta instituição de ensino, profissão, condição de ocupação, qualificação profissional, fontes de renda de trabalho, benefícios, Bolsa Família, etc.;

27.14.7.1 O sistema deverá prover um cadastro com as instituições de ensino para seleção.

27.14.7.2 Informações de saúde: é acompanhado por agente de saúde ou unidade de saúde, se necessita de cuidados, se possui alergia, se possui alguma deficiência, dados de gravidez, uso de drogas, etc.;

27.14.7.3 O sistema deverá prover um cadastro com as unidades de saúde para seleção.

27.14.7.4 Localização do domicílio;

27.14.7.5 Condições habitacionais: tipo de residência, características da construção, saneamento, energia elétrica, área de conflito, etc.

27.14.8 O sistema deverá prover opções para alteração da composição familiar, definindo o responsável familiar, relações de parentesco, convivência entre os membros e transferência de integrantes para outra família existente ou para uma nova família;

27.14.9 Deverá manter o histórico de atualizações do endereço em caso de mudança de domicílio;

27.14.10 Manter o histórico de atualizações de renda visando a aferição da evolução da família;

27.14.11 Deverá possuir um painel com resumo das principais informações da família de forma a traçar um diagnóstico de forma rápida e precisa;

27.14.12 Deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, relatos e benefícios concedidos para a família e seus integrantes.

27.15 Atividades Coletivas e em Grupo

27.15.1 O sistema deverá registrar as Atividades Coletivas e em Grupo, com as seguintes características:

27.15.2 Cadastro do grupo contendo a descrição, serviço tipificado, se é intergeracional, público alvo, regularidade, data de início, carga horária e forma de execução;

27.15.3 Registrar os interessados no grupo, informando o usuário e a forma de acesso;

27.15.4 Efetuar a inscrição dos interessados em participar do grupo;

27.15.5 Efetuar o desligamento dos participantes do grupo informando o motivo;

27.15.6 Possibilitar a transferência de integrantes entre grupos;

27.15.7 Registrar as atividades/encontros realizados, contendo a Atividade, data do encontro, hora início, hora fim, localização e os profissionais envolvidos;

27.15.7.1 As Atividades deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar, contendo: descrição, categoria, eixo orientador e objetivos da atividade;



FL	RUBRICA

- 27.15.7.2 A categoria e eixo orientador deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar contendo a descrição;
- 27.15.8 Deverá possibilitar a impressão da ficha da atividade/encontro para a equipe técnica;
- 27.15.9 Ao finalizar a atividade/encontro, deverá possibilitar a inserção do relato tanto da atividade, como relatos individualizados, registrar o comparecimento e registrar a aceitabilidade da atividade;
- 27.15.10 Exibir o histórico de acontecimentos do grupo, contendo: registro de interesse, realização de atividades, inscritos, desligamentos, etc.

27.16 Agenda

- 27.16.1 Visando a organização do trabalho e da gestão, o sistema deverá possibilitar o agendamento das atividades dos profissionais com as seguintes características:
- 27.16.2 Permitir aos profissionais a organização da sua agenda através do cadastro de horários e a finalidade;
- 27.16.3 Permitir que os profissionais compartilhem os horários com outros profissionais da rede, possibilitando que o profissional convidado aceite ou recuse o convite;
- 27.16.4 O sistema deverá, através de notificação, informar o recebimento, o aceite e a negação do compartilhamento dos horários;
- 27.16.5 Os profissionais poderão realizar o agendamento de atendimentos ao município de acordo com os horários disponibilizados.
- 27.16.6 Na inclusão de atividades, quando envolver famílias ou indivíduos, deverá possibilitar a demanda, seleção da forma de acesso e quando aplicável, a origem.

27.17 Atendimentos Individualizados

- 27.17.1 O sistema deverá conter módulo de Atendimento com as seguintes características:
- 27.17.2 Possibilitar o agendamento de atendimentos individualizados, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do município com opção para atendimento ou demanda reprimida;
- 27.17.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;
- 27.17.2.2 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter os definidos na política do MDS.
- 27.17.3 Possibilitar o registro da ausência dos atendimentos informando o motivo;
- 27.17.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Ausência de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.



FL	RUBRICA

27.17.4 Possibilitar a remarcação dos atendimentos informando o motivo;

27.17.4.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Remarcação de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.

27.17.5 Possibilitar o registro do atendimento individualizado, seja por encaixe, emergencial ou por fila de espera, conforme for o caso, registrando as demandas, o serviço, forma de acesso e os profissionais envolvidos;

27.17.5.1 Nos casos de atendimento de fila de espera, o sistema deverá atribuir um número sequencial de acordo com a ordem de chegada dos munícipes;

27.17.6 Durante o atendimento, deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, processos judiciais, relatos, encaminhamentos, acompanhamentos, programas e benefícios concedidos para a família e seus integrantes, além de possibilitar a inserção e manutenção dessas informações, associando-as ao atendimento;

27.17.7 Permitir, durante o atendimento, o registro de procedimentos realizados para auxiliar na composição das estatísticas e monitoramento das atividades dos profissionais;

27.17.7.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Procedimentos e possibilitar a sua manutenção.

27.17.8 Ao finalizar o atendimento, o sistema deverá exibir o histórico das ações realizadas no atendimento, assim como possibilitar o relato sigiloso para cada participante;

27.17.9 Para registro dos atendimentos, o sistema deverá permitir vinculá-lo a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

27.18 Visitas Domiciliares

27.18.1 Permitir o registro da necessidade de realização de Visita Domiciliar para os munícipes;

27.18.2 Possibilitar o agendamento das visitas domiciliares, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;

27.18.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;

27.18.2.2 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter os definidos na política do MDS.



FL	RUBRICA

27.18.3 Permitir o registro das tentativas de realização da Visita Domiciliar, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

27.18.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da visita domiciliar e possibilitar a sua manutenção.

27.18.4 O registro das informações deverá possuir as mesmas características do Atendimento Individualizado;

27.18.5 Para registro das visitas domiciliares, o sistema deverá permitir vinculá-la a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

27.19 Buscas Ativas

27.19.1 Permitir o registro da necessidade de realização de Busca Ativa para os munícipes;

27.19.2 Permitir o registro das tentativas de realização da Busca Ativa, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

27.19.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da busca ativa e possibilitar a sua manutenção.

27.19.3 Agendar e registrar as Buscas Ativas informando a data, profissionais envolvidos, motivo e membros da família que participarão do atendimento;

27.19.4 Para registro das buscas ativas, o sistema deverá permitir vinculá-la a um encaminhamento recebido.

27.20 Abordagens

27.20.1 Permitir o registro das abordagens realizadas, informando os profissionais envolvidos, serviço, os dados do munícipe, a situação do munícipe, endereço da abordagem e o georreferenciamento do local.

27.21 Concessão de Benefícios

27.21.1 O sistema deverá controlar a solicitação e concessão de benefícios para as famílias e indivíduos e deverá possuir as seguintes características:

27.21.2 Possuir cadastro dos benefícios contendo descrição, valor, se o valor varia na concessão, esfera (municipal, estadual ou federal), e tipo (auxílio funeral, auxílio natalidade, cesta básica, aluguel social, kit específico para enfrentamento de situações de calamidade ou outros);

27.21.3 Possibilitar o registro da solicitação, concessão ou negação do benefício, informando o motivo em



FL	RUBRICA

caso de negação, além da data e o valor quando aplicável;

27.21.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de negação de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.

27.21.4 No ato da concessão do benefício, exibir os benefícios anteriores para evitar duplicidade de concessões.

27.22 Inscrição em Programas

27.22.1 O sistema deverá controlar a inscrição em programas e deverá possuir as seguintes características:

27.22.2 Possuir cadastro dos programas contendo descrição, abrangência (pessoa ou família), esfera (municipal, estadual ou federal), e se transfere renda;

27.22.3 No ato da inscrição em programas, exibir os programas inscritos para evitar duplicidade de concessões.

27.23 Acompanhamentos

27.23.1 O software deverá registrar o acompanhamento das famílias e seus integrantes e possuir as seguintes características:

27.23.2 Inserção em acompanhamento informando os integrantes da família que participarão do atendimento, serviço que realizará o acompanhamento, profissionais que irão acompanhar e data de início;

27.23.3 Permitir inserir integrante da família em um acompanhamento existente;

27.23.4 Permitir inserir profissionais em um acompanhamento existente;

27.23.5 Permitir o desligamento de cada pessoa do acompanhamento ou do acompanhamento como um todo, informando o motivo e data do desligamento.

27.23.5.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Desligamento de Acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

27.24 Encaminhamentos

27.24.1 O sistema deverá possuir gerência dos encaminhamentos realizados e recebidos, contendo as seguintes características:

27.24.2 Inserção do encaminhamento efetuado contendo a data, data de previsão para retorno, equipamento de destino ou local caso seja de outras políticas, tipo de encaminhamento obedecendo as políticas do MDS, necessidades e observação;

27.24.2.1 O encaminhamento deverá atender aos requisitos da resolução CIT nº 4 para registros no RMA;

27.24.2.2 Permitir que seja gerado um protocolo de controle do encaminhamento para impressão;



FL	RUBRICA

27.24.2.3 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

27.24.2.4 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

27.24.2.5 Permitir inserção de anexo no encaminhamento;

27.24.2.6 Permitir registrar o responsável pelo encaminhamento;

27.24.2.7 Permitir o registro de informações no encaminhamento.

27.24.2.8 Permitir a inserção de encaminhamentos recebidos, informando a data, previsão de retorno, número do processo, número do ofício, pessoa de referência da família, necessidades e motivo;

27.24.2.9 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

27.24.2.10 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

27.24.2.11 Permitir inserção de anexo no encaminhamento;

27.24.2.12 Permitir o registro de atendimentos vinculados ao encaminhamento;

27.24.2.13 Permitir o registro de buscas ativas vinculadas ao encaminhamento;

27.24.2.14 Permitir o registro de visitas domiciliares vinculadas ao encaminhamento;

27.24.2.15 Permitir registrar o responsável pelo encaminhamento;

27.24.3 Permitir o registro de informações no encaminhamento.

27.24.4 Painel para gerência com visualização dos encaminhamentos pendentes, respondidos, sem responsável e finalizados, exibindo os prazos a serem cumpridos, direcionamento, etc.

27.25 Casos de Violência/Violação

27.25.1 O sistema deverá registrar os casos de violência/violação sofridos pela família e seus integrantes, possuindo as seguintes características:

27.25.2 Inclusão do caso de violência/violação contendo as informações: integrante da família que sofreu a violação, tipo de violação, serviço que detectou, data do início da ocorrência, se já foi superada com a data da superação, recorrência, consequências e demais informações que permitam detalhar o caso de violência/ violação;

27.25.3 Permitir adicionar uma violência/violação a algum integrante da família em um caso existente

27.25.4 Permitir informar a superação da violência/violação, informando a data da superação;

27.25.5 Permitir o encerramento do caso, informando a data do encerramento.



FL	RUBRICA

27.26 Medida Socioeducativa

27.26.1 O sistema deverá registrar as medidas socioeducativas, com as seguintes características:

27.26.2 Inclusão da MSE, informando os dados do processo judicial, responsável, guia de execução, documentos apresentados, listagem com os atos infracionais cometidos, datas de apreensão, início do cumprimento e previsão do término, tipo da medida, reincidências e profissionais que irão acompanhar o cumprimento;

27.26.3 Finalização da medida com o motivo e data.

27.26.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Finalização de MSE e possibilitar a sua manutenção.

27.27 Processos Judiciais

27.27.1 O sistema deverá registrar os processos judiciais dos integrantes da família, informando a situação, se possui alvará de soltura e se foi preso.

27.28 Relatos

27.28.1 O sistema deverá registrar os relatos das famílias e seus integrantes, informando a data, o relato, profissionais e opções de sigilo das informações.

27.29 Ações Comunitárias

27.29.1 O sistema deverá possibilitar o registro das ações comunitárias, contendo o serviço, tema, metodologia, data de início, data do fim, unidades participantes, profissionais envolvidos e quantidade de participantes.

27.30 Unidades Gestoras e Unidades de Atendimento

27.30.1 O sistema deverá controlar as unidades administrativas, coordenações, unidades externas e unidades de atendimento, organizando-as hierarquicamente, com as seguintes características:

27.30.2 Inclusão de unidade administrativa contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável e informações de contato;

27.30.3 Alteração da unidade administrativa com as mesmas características da inclusão;

27.30.4 Desativação da unidade administrativa;

27.30.5 Inclusão de unidade de atendimento contendo descrição, sigla, código, tipo de unidade (em acordo com as políticas do MDS), unidade coordenadora, data da implantação, territorialização e bairros atendidos quando aplicável, pessoa responsável, localização e informações de contato;

27.30.6 Alteração da unidade de atendimento com as mesmas características da inclusão;

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

27.30.7 Desativação da unidade de atendimento;

27.30.8 Inclusão de unidade coordenadora contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável, unidade administrativa, informações de contato;

27.30.9 Alteração da unidade coordenadora com as mesmas características da inclusão;

27.30.10 Desativação da unidade coordenadora;

27.30.11 Inclusão de unidade externa contendo a descrição, sigla, código, localização, unidade pai, responsável e informações de contato;

27.30.12 Alteração da unidade externa com as mesmas características da inclusão;

27.30.13 Desativação da unidade externa.

27.31 Profissionais

27.31.1 O sistema deverá gerenciar os profissionais da rede socioassistencial, contendo as seguintes características:

27.31.2 Inclusão do profissional contendo dados pessoais (nome, nascimento e sexo), dados profissionais (grau de instrução, profissão e titulação); documentação (CPF, registro em conselho e documento de identificação), informações de contato e endereço completo;

27.31.2.1 O sistema deverá conter um cadastro de profissões e possibilidade de manutenção.

27.31.3 Alteração dos profissionais com as mesmas características da inclusão;

27.31.4 Inclusão de vínculo empregatício contendo o tipo de vínculo (efetivo, comissionado, temporário, etc.), o cargo ocupado, a matrícula, data de início do vínculo e a carga horária semanal;

27.31.5 Encerramento de vínculo empregatício informando a data do desligamento e motivo;

27.31.5.1 O sistema deverá conter um cadastro de cargos com carga inicial de dados e possibilidade de manutenção.

27.31.6 Inclusão de locais de trabalho por vínculos empregatícios, informando a unidade, a data de início e carga horária no local;

27.31.7 Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo;

27.31.8 Permitir criar um usuário para o profissional, informando a senha de acesso;

27.31.9 Permitir criar um acesso do profissional ao sistema, associando-o a um grupo de acesso;

27.31.10 Permitir alterar o grupo de acesso do profissional.

27.32 Competências

27.32.1 O sistema deverá possuir o controle das competências, contendo a data de início, data do fim e data limite para realização de lançamentos, objetivando a consistência das informações de forma a evitar a inserção de informações fora das datas definidas.



FL	RUBRICA

27.33 Painel e Relatórios

27.33.1 Para melhoria da gestão, o sistema deverá conter recursos especiais, como:

Painel com gráficos ou tabelas para monitoramento tanto da rede socioassistencial como um todo, quanto individualizado por bairros, territórios ou equipamentos, contendo filtros e personalizações, com opções a serem definidas pela CONTRATANTE durante a implantação ou uso do sistema;

27.33.2 Alertas nas exibições das famílias e integrantes nas listagens ou buscas, como violações, situações prioritárias, descumprimento de condicionantes do bolsa família ou outras que a CONTRATANTE julgar necessárias a serem definidas na implantação ou durante o uso do sistema;

27.33.3 Módulo de relatórios, contendo filtros personalizáveis e possibilitando a exportação em PDF ou XLS, com os principais relatórios para auxiliar na gestão e outros que a CONTRATANTE contendo no mínimo:

27.33.3.1 Relatório de atendimentos realizados ou agendados, filtrados por data, tipo, status ou profissionais;

27.33.3.2 Relatório de famílias em acompanhamento, filtrados por data do início do acompanhamento, status, profissionais ou serviço;

27.33.3.3 Relatório de benefícios concedidos/solicitados/negados filtrados por data e benefício;

27.33.3.4 Relatório de programas sociais filtrados por programa, data e status;

27.33.3.5 Relatório de visitas domiciliares filtradas por data, profissionais e status;

27.33.3.6 Relatório de buscas ativas filtradas por data, profissionais e status;

27.33.3.7 Relatório de abordagens filtradas por data e profissionais;

27.33.3.8 Relatório de todos os motivos cadastrados no sistema filtrados por motivo e data.

27.33.4 Exportação do Registro Mensal de Atendimento em formato XML conforme resolução CIT nº 4.

27.34 Cadastros Auxiliares e Parâmetros

27.34.1 O sistema deverá possuir cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações ou geração de relatórios, com as seguintes características:

27.34.2 Tabela de salários mínimos com a vigência;

27.34.3 Configuração de índice de extrema pobreza com a vigência.

27.35 Outras Funcionalidades

27.35.1 A CONTRATANTE, durante o uso efetivo do sistema e como consequência o aprimoramento da gestão, poderá identificar novas necessidades e solicitar melhorias, evoluções ou novos recursos dentro das políticas socioassistenciais, devendo a CONTRATADA providenciar tais adequações, sem onerar a CONTRATANTE.



FL	RUBRICA

27.36 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

27.37 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

27.39 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

28. DO REAJUSTE

28.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

28.2 A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

28.3 O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

28.4 O reajuste será realizado por apostilamento.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

29.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

29.3 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

29.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

29.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

a finalidade e a segurança da contratação.

29.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

29.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

29.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

29.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital, as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 10.024/2019, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/2006.

29.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.linhares.es.gov.br, www.licitacao-e.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço, no Setor de Licitações da PML, situado na Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares/ES, nos dias úteis, no horário das 8:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

29.11 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares- ES, com exclusão de qualquer outro.

29.12 Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

A) Anexo I - Termo de Referência;

B) Anexo II - Minuta de Contrato;

C) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial; ;

D) Anexo IV - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Micro Empreendedor Individual.

E) Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação na presente licitação;

F) Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Linhares - ES, 23 de setembro de 2021.

Luciana Mantovaneli Amorim
Secretária Municipal de Assistência Social



FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 017/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 O presente projeto básico tem por objeto a apresentar os elementos necessários para contratação de empresa especializada para fornecimento de **SISTEMA DE GESTÃO** da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos, incluindo os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando o SUAS- Sistema único de Assistência Social, o município de Linhares-ES encontra-se habilitado na Gestão Plena e sendo assim é responsável por ofertar uma série de programas, projetos e serviços que prestam diariamente atendimento a população que encontram-se em situação de vulnerabilidade ou risco social. Na rede de serviços municipais encontramos hoje dívida em **REDE DE SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, subdividida em Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família –PAIF, ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e em **REDE DE SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**, subdividida em Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, oferecido no CREAS; Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA, ofertado pelo NASE, e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC; Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, ofertado no Lar das Crianças, Lar dos Meninos e Lar das Meninas; Serviço de Acolhimento Institucional para adultos e famílias, ofertado na Casa da Acolhida; e por fim, **PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA, PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA**, ofertado pela Bolsa Família.

Através de tais equipamentos são atendidas famílias em situação de vulnerabilidade social e ou famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.

O Sistema de Informação de Gestão Integrada do SUAS propiciará aos gestores municipais o monitoramento e avaliação dos programas sociais e centros de referência de assistência social, bem como dos serviços prestados à população. Além disso, proporcionará a modernização, automatização e racionalização dos processos de negócio e fluxos de trabalho, além de fornecer informações gerenciais para apoio à tomada de decisão por parte de gestores e das equipes técnicas dos equipamentos sociais. Um Sistema de Informação deve, em princípio, otimizar a gestão da informação e, por consequência, a gestão organizacional dos processos de administração, atenção e assistência, além de possibilitar a integração com sistemas de informação externos ligados à rede socioassistencial. Essa integração deve atender as necessidades informacionais e contribuir, de modo consistente e ágil, para o conhecimento da



FL	RUBRICA

realidade da população e dos resultados das políticas de Assistência Social.

A utilização de processos manuais, com registros em papel, de forma ostensiva em quase todos os equipamentos da rede socioassistencial, atingiu o seu esgotamento. Como consequência observa-se (1) a ausência de espaço de armazenamento dos prontuários em papel em quase todos equipamentos, (2) a desorganização progressiva dos sistemas de informação, e (3) a dificuldade de obtenção das informações dos indivíduos. Esta sobrecarga diminuiu consideravelmente a qualidade das informações armazenadas.

Dentre as consequências graves estão o retrabalho, o desperdício de recursos humanos e materiais e os erros induzidos pela ausência da informação. Assim a indisponibilidade da informação induz à obtenção repetida vezes das mesmas informações.

A disponibilização de um Sistema de Informação de Gestão Integrada do SUAS permitirá, entre outros avanços:

(1) o acesso remoto e simultâneo dos dados individuais e coletivos, (2) uma maior legibilidade e consequente agilidade e confiabilidade, (3) maior segurança, (4) aumento da confidencialidade dos dados dos usuários, (5) grande flexibilidade na organização das informações, (6) integração com outros sistemas de informação, (7) captura automática de dados, (8) processamento contínuo, (9) apoio à decisão, (10) apoio à pesquisa, (11) melhoria dos mecanismos de auditoria e controle, dentre outras.

Assim entende-se que a adoção de um Sistema de Informação de Gestão Integrada do SUAS propiciará avanços significativos na gestão e na oferta dos serviços à população, se faz necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos, incluindo os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva, para atender aos programas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

3.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1.1 Locais de Instalação

Item	Local	Média de Pessoas a Serem Treinadas
01	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS	10
02	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS – EXTENSÃO	5
03	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BEBEDOURO	10
04	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONCEIÇÃO	10
05	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SANTA CRUZ	10
06	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA	10



FL	RUBRICA

	SOCIAL DE RIO QUARTEL	
07	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVA ESPERANÇA	10
08	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO AVISO	10
09	CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	10
10	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LAR DAS MENINAS	5
11	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA DE ACOLHIDA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	5
12	UNIDADE DE ACOLHIMENTO RESIDÊNCIA INCLUSIVA MASCULINA	5
13	NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – NASE	5

3.2 Itens a serem fornecidos

Item	Descrição	QTD
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida.	01
02	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva.	24
03	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – horas técnicas adicionais para treinamentos e/ou customizações.	1000

3.3 Cronograma

Atividades	Duração
Demonstração e Assinatura do Contrato	02 dias
Implantação da Solução	05 dias
Instalação	

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

Adequação e configuração	
Parametrização	
Conversão de Dados e Validação	
Carga de Dados Inicial	
Homologação da solução	
Treinamento	30 dias
Operação Assistida	60 dias
Suporte Técnico e Manutenção	Durante a vigência do contrato

3.4 Especificação dos Serviços de Implantação

O serviço de implantação trata-se da efetiva instalação do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

3.4.1 Os sistemas deverão ser implantados nos locais indicados pela CONTRATANTE;

3.4.2 Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

3.4.3 A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

3.4.4 O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

3.4.5 Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;

3.4.6 O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

3.4.7 O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos;

3.4.8 A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

g) Planejamento da instalação;

h) Instalação dos componentes e módulos;

i) Parametrização;

j) Testes unitários e integrados;

k) Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

l) Geração de documentação de todas as etapas.

3.4.9 Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação;

3.4.10 Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

3.4.11 Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;

3.4.12 Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital;

3.4.13 A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE;

3.4.14 O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão de dados e carga de dados estiverem concluídos;

3.4.15 A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da disponibilização pela CONTRATANTE dos equipamentos necessários para a implantação do sistema (servidores, computadores, e outros periféricos) e a assinatura do contrato;

3.5 Especificação dos Serviços de Conversão de Dados

3.5.1 O serviço de Conversão de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

3.5.2 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação;

3.5.3 A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

3.5.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE;

3.5.5 A conversão dos bancos de dados/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares atualmente em uso são de responsabilidade da empresa proponente do presente certame licitatório.

3.5.6 Ao final dos serviços de conversão, serão feitos testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.6 Especificação dos Serviços de Treinamento

3.6.1 O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização do mesmo, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

3.6.2 O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema. Após



FL	RUBRICA

o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação;

3.6.3 Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

3.6.3.1 Utilização do sistema;

3.6.3.2 Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;

3.6.3.3 Rotinas administrativas de importação ou otimização;

3.6.3.4 Relatórios.

3.6.4 Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

3.6.5 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos;

3.6.6 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento;

3.6.7 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.;

3.6.8 Mesmo após o término da implantação do software ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados;

3.6.9 Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;

3.6.10 Fornecer, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema;

3.6.11 A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema;

3.6.12 Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

3.7 Especificação dos Serviços de Operação Assistida

3.7.1 O serviço de operação assistida deverá ocorrer através da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia-a-dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção. Além disso, deverá obedecer às seguintes características:

3.7.2 Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais em que o sistema for implantado;

3.7.3 A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes;

3.7.4 O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

3.8 Especificação dos Serviços de Suporte Técnico

3.8.1 A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução do sistema durante toda a vigência do contrato, salvo nos casos onde o termo de referência não compreender tais



FL	RUBRICA

funcionalidades, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993. Os serviços de suporte e manutenção deverão obedecer às seguintes características:

3.8.2 A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento para pedidos de suporte no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados nacionais;

3.8.3 A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico/atendimento, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

3.8.4 Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas e dúvidas limitados à operacionalização dos softwares, instalações em novos terminais, instalação de servidores e softwares, etc.;

3.8.5 O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, acesso remoto, sistema web de help-desk ou chat disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software sem necessidade de instalações de terceiros, devendo a CONTRATADA registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente;

3.8.6 As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas através do sistema de help-desk da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle;

3.8.7 Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;

3.8.8 A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, através da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos;

3.8.9 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos;

3.8.10 Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.



FL	RUBRICA

Nível Um	Tempo de resposta até 1 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 3 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feita uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios, etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 10 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

3.8.11 Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento do mesmo;

3.8.12 Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do modelo **ITIL**, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, podendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

3.8.13 O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

3.8.13.1 Tentativa de solução através de telefone com instrução do usuário, utilizando-se a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

3.8.13.2 Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido;

3.8.13.3 Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como "Resolvida" e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se realmente a solução foi eficaz;

3.8.13.4 Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

3.8.13.5 Pré-diagnóstico realizado;

3.8.13.6 Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

3.8.13.7 Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

3.8.13.8 Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento;

3.8.13.9 Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

3.8.13.10 Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

3.8.13.11 Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

CONTRATANTE para que seja sanado;

3.8.13.12 Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

3.8.13.13 Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada, caso seja pertinente.

3.8.14 Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo **ITIL**:

Tabela de Encaminhamento de Incidente	
Nível	Ações
1º Nível	e) Registro do incidente; f) Roteamento da demanda para a equipe solucionadora; g) Acompanhamento da solução; h) Encerramento do chamado.
2º Nível	c) Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do software); d) Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.
3º Nível	b) Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local.

3.9 Especificação dos Serviços de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Preventiva

3.9.1 O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

3.9.2 Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação;

3.9.3 Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

3.9.4 A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

3.9.5 Os softwares e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização dos mesmos;

3.9.6 Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

3.9.7 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

3.9.8 O sistema deverá realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários;

3.9.9 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

3.9.10 Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

3.9.11 Caso não seja possível realizar a manutenção através de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer;

3.9.12 Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do software.

3.9.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, tenham sido motivados pela CONTRATADA;

3.9.14 Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

3.10 CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

Para que o software atenda às necessidades da CONTRATANTE, deverá obedecer às seguintes características:

3.11 Características Gerais

3.11.1 O sistema deverá permitir o compartilhamento de dados através da Internet, possibilitando aos gestores acesso para tomada de decisões e também em nível de informações, sempre através de liberações autorizadas;

3.11.2 A interface dos softwares deverá e oferecer suporte para qualquer sistema operacional com interface gráfica e navegador internet, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;

3.11.3 A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

3.11.3.1 Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os mesmos recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em



FL	RUBRICA

ambientes externos;

3.11.3.2 Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa.

3.11.4 A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

3.11.5 O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

3.11.6 Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

3.11.4 A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

3.11.5 A CONTRATADA ficará responsável pelas atualizações de sistema, e deverão ocorrer de forma transparente, sem que seja necessária a intervenção do usuário;

3.11.6 Caso a CONTRATANTE necessite realizar integrações com outros softwares ou banco de dados, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts para que sejam realizadas tais integrações, assim como auxiliar no processo da mesma;

3.11.7 Quando aplicável, os campos deverão possuir validação/verificação do dado inserido de forma a evitar o cadastro de informações inconsistentes, como datas, CPF, CNPJ, etc.;

3.11.8 O software deverá funcionar de forma integrada em todos os equipamentos da rede socioassistencial;

3.11.9 O sistema deverá possuir recurso para a pesquisa de CEPs de forma a facilitar o preenchimento dos endereços;

3.11.10 O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas.

4. Características de Segurança

4.1 Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL com criptografia SHA-2 e 2048 bits ou superior para proteger todos os dados confidenciais transmitidos do navegador para o servidor web;

4.2 Os softwares deverão possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

4.3 As autorizações ou desautorizações realizadas deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

4.4 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

4.5 Funcionar em servidor com desempenho satisfatório sem restrição de número de usuários simultâneos;

4.6 Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;

4.7 Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes a unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação;

4.8 O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de acesso, contendo todas as permissões possíveis no sistema, serviços e procedimentos, permitindo a criação de grupos de acesso personalizados



FL	RUBRICA

para cada conjunto de profissionais;

4.9 A CONTRATANTE poderá sugerir novas permissões para dinamizar o processo de trabalho e filtrar as informações exibidas aos profissionais.

4.10 Importações e Exportações

4.10.1 Permitir a importação dos dados do Cadastro Único do Governo Federal;

4.10.2 Permitir a importação dos dados de Descumprimentos de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

4.10.3 Permitir a importação dos dados dos beneficiários do BPC;

4.10.4 Permitir a exportação dos dados compilados do Registro Mensal de Atendimentos – RMA em formato XML para importação nos sistemas do MDS, de acordo com a Resolução CIT 04/2011 e alterada pela Resolução CIT 20/2013.

4.11 Prontuário Eletrônico das Famílias

O sistema deverá possuir módulo de gestão de Famílias e possuir as seguintes características:

4.11.1 Permitir a localização das famílias e seus integrantes através de filtros de nome, NIS, CPF ou outros que a CONTRATANTE julgar necessários;

4.11.2 Permitir o cadastro das famílias, contendo as seguintes informações, contidas no Prontuário SUAS ou que a CONTRATANTE julgar necessário:

4.11.3 Dados pessoais: nome, data de nascimento, sexo, orientação sexual, etc.;

4.11.4 Dados de contato: telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail;

4.11.5 Documentos pessoais: documento de identificação (com órgão emissor e data de emissão), NIS, cartão do SUS, CPF e título eleitoral;

4.11.5.1 O sistema deverá registrar os documentos que o integrante não possui e que necessitam ser providenciados;

4.11.6 Informações de trabalho e renda contendo: escolaridade, se frequenta instituição de ensino, profissão, condição de ocupação, qualificação profissional, fontes de renda de trabalho, benefícios, Bolsa Família, etc.;

4.11.6.1 O sistema deverá prover um cadastro com as instituições de ensino para seleção.

4.11.6.2 Informações de saúde: é acompanhado por agente de saúde ou unidade de saúde, se necessita de cuidados, se possui alergia, se possui alguma deficiência, dados de gravidez, uso de drogas, etc.;

4.11.6.3 O sistema deverá prover um cadastro com as unidades de saúde para seleção.

4.11.6.4 Localização do domicílio;

4.11.6.5 Condições habitacionais: tipo de residência, características da construção, saneamento, energia elétrica, área de conflito, etc.

4.11.7 O sistema deverá prover opções para alteração da composição familiar, definindo o responsável familiar, relações de parentesco, convivência entre os membros e transferência de integrantes para outra família existente ou para uma nova família;

4.11.8 Deverá manter o histórico de atualizações do endereço em caso de mudança de domicílio;

4.11.9 Manter o histórico de atualizações de renda visando a aferição da evolução da família;

4.11.12 Deverá possuir um painel com resumo das principais informações da família de forma a traçar um diagnóstico de forma rápida e precisa;

4.11.13 Deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, relatos e benefícios concedidos para a família e seus integrantes.



FL	RUBRICA

4.12 Atividades Coletivas e em Grupo

- 4.12.1 O sistema deverá registrar as Atividades Coletivas e em Grupo, com as seguintes características:
- 4.12.2 Cadastro do grupo contendo a descrição, serviço tipificado, se é intergeracional, público alvo, regularidade, data de início, carga horária e forma de execução;
- 4.12.3 Registrar os interessados no grupo, informando o usuário e a forma de acesso;
- 4.12.4 Efetuar a inscrição dos interessados em participar do grupo;
- 4.12.5 Efetuar o desligamento dos participantes do grupo informando o motivo;
- 4.12.6 Possibilitar a transferência de integrantes entre grupos;
- 4.12.7 Registrar as atividades/encontros realizados, contendo a Atividade, data do encontro, hora início, hora fim, localização e os profissionais envolvidos;
- 4.12.7.1 As Atividades deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar, contendo: descrição, categoria, eixo orientador e objetivos da atividade;
- 4.12.7.2 A categoria e eixo orientador deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar contendo a descrição;
- 4.12.8 Deverá possibilitar a impressão da ficha da atividade/encontro para a equipe técnica;
- 4.12.9 Ao finalizar a atividade/encontro, deverá possibilitar a inserção do relato tanto da atividade, como relatos individualizados, registrar o comparecimento e registrar a aceitabilidade da atividade;
- 4.12.10 Exibir o histórico de acontecimentos do grupo, contendo: registro de interesse, realização de atividades, inscritos, desligamentos, etc.

4.13 Agenda

- 4.13.1 Visando a organização do trabalho e da gestão, o sistema deverá possibilitar o agendamento das atividades dos profissionais com as seguintes características:
- 4.13.2 Permitir aos profissionais a organização da sua agenda através do cadastro de horários e a finalidade;
- 4.13.3 Permitir que os profissionais compartilhem os horários com outros profissionais da rede, possibilitando que o profissional convidado aceite ou recuse o convite;
- 4.13.4 O sistema deverá, através de notificação, informar o recebimento, o aceite e a negação do compartilhamento dos horários;
- 4.13.5 Os profissionais poderão realizar o agendamento de atendimentos ao munícipe de acordo com os horários disponibilizados.
- 4.13.6 Na inclusão de atividades, quando envolver famílias ou indivíduos, deverá possibilitar a demanda, seleção da forma de acesso e quando aplicável, a origem.

4.14 Atendimentos Individualizados

- 4.14.1 O sistema deverá conter módulo de Atendimento com as seguintes características:
- 4.14.2 Possibilitar o agendamento de atendimentos individualizados, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;
- 4.14.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;
- 4.14.2.2 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter os definidos na política do MDS.
- 4.14.3 Possibilitar o registro da ausência dos atendimentos informando o motivo;



FL	RUBRICA

- 4.14.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Ausência de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.
- 4.14.4 Possibilitar a remarcação dos atendimentos informando o motivo;
- 4.14.4.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Remarcação de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.
- 4.14.5 Possibilitar o registro do atendimento individualizado, seja por encaixe, emergencial ou por fila de espera, conforme for o caso, registrando as demandas, o serviço, forma de acesso e os profissionais envolvidos;
- 4.14.5.1 Nos casos de atendimento de fila de espera, o sistema deverá atribuir um número sequencial de acordo com a ordem de chegada dos munícipes;
- 4.14.6 Durante o atendimento, deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, processos judiciais, relatos, encaminhamentos, acompanhamentos, programas e benefícios concedidos para a família e seus integrantes, além de possibilitar a inserção e manutenção dessas informações, associando-as ao atendimento;
- 4.14.7 Permitir, durante o atendimento, o registro de procedimentos realizados para auxiliar na composição das estatísticas e monitoramento das atividades dos profissionais;
- 4.14.4.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Procedimentos e possibilitar a sua manutenção.
- 4.14.8 Ao finalizar o atendimento, o sistema deverá exibir o histórico das ações realizadas no atendimento, assim como possibilitar o relato sigiloso para cada participante;
- 4.14.9 Para registro dos atendimentos, o sistema deverá permitir vinculá-lo a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

4.15 Visitas Domiciliares

- 4.15.1 Permitir o registro da necessidade de realização de Visita Domiciliar para os munícipes;
- 4.15.2 Possibilitar o agendamento das visitas domiciliares, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;
- 4.15.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;
- 4.15.2.2 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter os definidos na política do MDS.
- 4.15.3 Permitir o registro das tentativas de realização da Visita Domiciliar, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;
- 4.15.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da visita domiciliar e possibilitar a sua manutenção.
- 4.15.4 O registro das informações deverá possuir as mesmas características do Atendimento Individualizado;
- 4.15.5 Para registro das visitas domiciliares, o sistema deverá permitir vinculá-la a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

4.16 Buscas Ativas

- 4.16.1 Permitir o registro da necessidade de realização de Busca Ativa para os munícipes;
- 4.16.2 Permitir o registro das tentativas de realização da Busca Ativa, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;



FL	RUBRICA

- 4.16.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da busca ativa e possibilitar a sua manutenção.
- 4.16.3 Agendar e registrar as Buscas Ativas informando a data, profissionais envolvidos, motivo e membros da família que participarão do atendimento;
- 4.16.4 Para registro das buscas ativas, o sistema deverá permitir vinculá-la a um encaminhamento recebido.

4.17 Abordagens

- 4.17.1 Permitir o registro das abordagens realizadas, informando os profissionais envolvidos, serviço, os dados do munícipe, a situação do munícipe, endereço da abordagem e o georreferenciamento do local.

4.18 Concessão de Benefícios

- 4.18.1 O sistema deverá controlar a solicitação e concessão de benefícios para as famílias e indivíduos e deverá possuir as seguintes características:
- 4.18.2 Possuir cadastro dos benefícios contendo descrição, valor, se o valor varia na concessão, esfera (municipal, estadual ou federal), e tipo (auxílio funeral, auxílio natalidade, cesta básica, aluguel social, kit específico para enfrentamento de situações de calamidade ou outros);
- 4.18.3 Possibilitar o registro da solicitação, concessão ou negação do benefício, informando o motivo em caso de negação, além da data e o valor quando aplicável;
- 4.18.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de negação de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.
- 4.18.4 No ato da concessão do benefício, exibir os benefícios anteriores para evitar duplicidade de concessões.

4.19 Inscrição em Programas

- 4.19.1 O sistema deverá controlar a inscrição em programas e deverá possuir as seguintes características:
- 4.19.2 Possuir cadastro dos programas contendo descrição, abrangência (pessoa ou família), esfera (municipal, estadual ou federal), e se transfere renda;
- 4.19.3 No ato da inscrição em programas, exibir os programas inscritos para evitar duplicidade de concessões.

4.20 Acompanhamentos

- 4.20.1 O software deverá registrar o acompanhamento das famílias e seus integrantes e possuir as seguintes características:
- 4.20.2 Inserção em acompanhamento informando os integrantes da família que participarão do atendimento, serviço que realizará o acompanhamento, profissionais que irão acompanhar e data de início;
- 4.20.3 Permitir inserir integrante da família em um acompanhamento existente;
- 4.20.4 Permitir inserir profissionais em um acompanhamento existente;
- 4.20.5 Permitir o desligamento de cada pessoa do acompanhamento ou do acompanhamento como um todo, informando o motivo e data do desligamento.
- 4.20.5.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Desligamento de Acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

4.21 Encaminhamentos

- 4.21.1 O sistema deverá possuir gerência dos encaminhamentos realizados e recebidos, contendo as



FL	RUBRICA

seguintes características:

4.21.2 Inserção do encaminhamento efetuado contendo a data, data de previsão para retorno, equipamento de destino ou local caso seja de outras políticas, tipo de encaminhamento obedecendo as políticas do MDS, necessidades e observação;

4.21.2.1 O encaminhamento deverá atender aos requisitos da resolução CIT nº 4 para registros no RMA;

4.21.2.2 Permitir que seja gerado um protocolo de controle do encaminhamento para impressão;

4.21.2.3 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

4.21.2.4 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

4.21.2.5 Permitir inserção de anexo no encaminhamento;

4.21.2.6 Permitir registrar o responsável pelo encaminhamento;

4.21.2.7 Permitir o registro de informações no encaminhamento.

4.21.2.8 Permitir a inserção de encaminhamentos recebidos, informando a data, previsão de retorno, número do processo, número do ofício, pessoa de referência da família, necessidades e motivo;

4.21.2.9 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

4.21.2.10 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

4.21.2.11 Permitir inserção de anexo no encaminhamento;

4.21.2.12 Permitir o registro de atendimentos vinculados ao encaminhamento;

4.21.2.13 Permitir o registro de buscas ativas vinculadas ao encaminhamento;

4.21.2.14 Permitir o registro de visitas domiciliares vinculadas ao encaminhamento;

4.21.2.15 Permitir registrar o responsável pelo encaminhamento;

4.21.3 Permitir o registro de informações no encaminhamento.

4.21.4 Painel para gerência com visualização dos encaminhamentos pendentes, respondidos, sem responsável e finalizados, exibindo os prazos a serem cumpridos, direcionamento, etc.

4.22 Casos de Violência/Violação

O sistema deverá registrar os casos de violência/violação sofridos pela família e seus integrantes, possuindo as seguintes características:

4.22.1 Inclusão do caso de violência/violação contendo as informações: integrante da família que sofreu a violação, tipo de violação, serviço que detectou, data do início da ocorrência, se já foi superada com a data da superação, recorrência, consequências e demais informações que permitam detalhar o caso de violência/ violação;

4.22.2 Permitir adicionar uma violência/violação a algum integrante da família em um caso existente

4.22.3 Permitir informar a superação da violência/violação, informando a data da superação;

4.22.4 Permitir o encerramento do caso, informando a data do encerramento.

4.23 Medida Socioeducativa

4.23.1 O sistema deverá registrar as medidas socioeducativas, com as seguintes características:

4.23.2 Inclusão da MSE, informando os dados do processo judicial, responsável, guia de execução, documentos apresentados, listagem com os atos infracionais cometidos, datas de apreensão, início do cumprimento e previsão do término, tipo da medida, reincidências e profissionais que irão acompanhar o



FL	RUBRICA

cumprimento;

4.23.3 Finalização da medida com o motivo e data.

4.23.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Finalização de MSE e possibilitar a sua manutenção.

4.24 Processos Judiciais

4.24.1 O sistema deverá registrar os processos judiciais dos integrantes da família, informando a situação, se possui alvará de soltura e se foi preso.

4.25 Relatos

4.25.1 O sistema deverá registrar os relatos das famílias e seus integrantes, informando a data, o relato, profissionais e opções de sigilo das informações.

4.26 Ações Comunitárias

4.26.1 O sistema deverá possibilitar o registro das ações comunitárias, contendo o serviço, tema, metodologia, data de início, data do fim, unidades participantes, profissionais envolvidos e quantidade de participantes.

4.27 Unidades Gestoras e Unidades de Atendimento

4.27.1 O sistema deverá controlar as unidades administrativas, coordenações, unidades externas e unidades de atendimento, organizando-as hierarquicamente, com as seguintes características:

4.27.2 Inclusão de unidade administrativa contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável e informações de contato;

4.27.3 Alteração da unidade administrativa com as mesmas características da inclusão;

4.27.4 Desativação da unidade administrativa;

4.27.5 Inclusão de unidade de atendimento contendo descrição, sigla, código, tipo de unidade (em acordo com as políticas do MDS), unidade coordenadora, data da implantação, territorialização e bairros atendidos quando aplicável, pessoa responsável, localização e informações de contato;

4.27.6 Alteração da unidade de atendimento com as mesmas características da inclusão;

4.27.7 Desativação da unidade de atendimento;

4.27.8 Inclusão de unidade coordenadora contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável, unidade administrativa, informações de contato;

4.27.9 Alteração da unidade coordenadora com as mesmas características da inclusão;

4.27.10 Desativação da unidade coordenadora;

4.27.11 Inclusão de unidade externa contendo a descrição, sigla, código, localização, unidade pai, responsável e informações de contato;

4.27.12 Alteração da unidade externa com as mesmas características da inclusão;

4.27.13 Desativação da unidade externa.

4.28 Profissionais

4.28.1 O sistema deverá gerenciar os profissionais da rede socioassistencial, contendo as seguintes características:

4.28.2 Inclusão do profissional contendo dados pessoais (nome, nascimento e sexo), dados profissionais (grau de instrução, profissão e titulação); documentação (CPF, registro em conselho e documento de



FL	RUBRICA

identificação), informações de contato e endereço completo;

4.28.2.1 O sistema deverá conter um cadastro de profissões e possibilidade de manutenção.

4.28.3 Alteração dos profissionais com as mesmas características da inclusão;

4.28.4 Inclusão de vínculo empregatício contendo o tipo de vínculo (efetivo, comissionado, temporário, etc.), o cargo ocupado, a matrícula, data de início do vínculo e a carga horária semanal;

4.28.5 Encerramento de vínculo empregatício informando a data do desligamento e motivo;

4.28.5.1 O sistema deverá conter um cadastro de cargos com carga inicial de dados e possibilidade de manutenção.

4.28.6 Inclusão de locais de trabalho por vínculos empregatícios, informando a unidade, a data de início e carga horária no local;

4.28.7 Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo;

4.28.8 Permitir criar um usuário para o profissional, informando a senha de acesso;

4.28.9 Permitir criar um acesso do profissional ao sistema, associando-o a um grupo de acesso;

4.28.10 Permitir alterar o grupo de acesso do profissional.

4.28.11 Competências

4.28.11.1 O sistema deverá possuir o controle das competências, contendo a data de início, data do fim e data limite para realização de lançamentos, objetivando a consistência das informações de forma a evitar a inserção de informações fora das datas definidas.

4.29 Painel e Relatórios

4.29.1 Para melhoria da gestão, o sistema deverá conter recursos especiais, como:

Painel com gráficos ou tabelas para monitoramento tanto da rede socioassistencial como um todo, quanto individualizado por bairros, territórios ou equipamentos, contendo filtros e personalizações, com opções a serem definidas pela CONTRATANTE durante a implantação ou uso do sistema;

4.29.2 Alertas nas exibições das famílias e integrantes nas listagens ou buscas, como violações, situações prioritárias, descumprimento de condicionantes do bolsa família ou outras que a CONTRATANTE julgar necessárias a serem definidas na implantação ou durante o uso do sistema;

4.29.3 Módulo de relatórios, contendo filtros personalizáveis e possibilitando a exportação em PDF ou XLS, com os principais relatórios para auxiliar na gestão e outros que a CONTRATANTE contendo no mínimo:

4.29.3.1 Relatório de atendimentos realizados ou agendados, filtrados por data, tipo, status ou profissionais;

4.29.3.2 Relatório de famílias em acompanhamento, filtrados por data do início do acompanhamento, status, profissionais ou serviço;

4.29.3.3 Relatório de benefícios concedidos/solicitados/negados filtrados por data e benefício;

4.29.3.4 Relatório de programas sociais filtrados por programa, data e status;

4.29.3.5 Relatório de visitas domiciliares filtradas por data, profissionais e status;

4.29.3.6 Relatório de buscas ativas filtradas por data, profissionais e status;

4.29.3.7 Relatório de abordagens filtradas por data e profissionais;

4.29.3.8 Relatório de todos os motivos cadastrados no sistema filtrados por motivo e data.

4.29.4 Exportação do Registro Mensal de Atendimento em formato XML conforme resolução CIT nº 4.

4.30 Cadastros Auxiliares e Parâmetros

4.30.1 O sistema deverá possuir cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações ou



FL	RUBRICA

geração de relatórios, com as seguintes características:

4.30.2 Tabela de salários mínimos com a vigência;

4.30.3 Configuração de índice de extrema pobreza com a vigência.

4.31 Outras Funcionalidades

4.31.1 A CONTRATANTE, durante o uso efetivo do sistema e como consequência o aprimoramento da gestão, poderá identificar novas necessidades e solicitar melhorias, evoluções ou novos recursos dentro das políticas socioassistenciais, devendo a CONTRATADA providenciar tais adequações, sem onerar a CONTRATANTE.

4.32 Demonstração da Operacionalidade

Serão consideradas desclassificadas as empresas que não atenderem os seguintes requisitos:

4.32.1 Demonstração dos sistemas, que deverá ocorrer em no máximo em 72 (setenta e duas) horas, após ser indicado como vencedor do certame e/ou na data e hora definida pela CONTRATANTE;

4.32.2 A CONTRATANTE poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato;

4.32.3 A CONTRATANTE poderá sugerir um especialista da área, caso ache necessário, para acompanhar a demonstração e também fazer os devidos questionamentos;

4.32.4 Caso não seja entregue todos os módulos bem como as suas respectivas funcionalidades do software descrito neste edital dentro dos prazos, a empresa a ser contratada sofrerá pena de desclassificação do certame e com prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei;

4.32.5 Após a validação da demonstração dos sistemas e aplicativos, será realizado uma nova demonstração para a validação da conversão da base de dados, caso necessário, com o sistema e aplicativo funcionando já com os dados reais importados conforme cronograma. A validação será confirmada após análise realizada pelo gestor indicado pelo setor de Tecnologia da Informação;

4.32.6 A prova de conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante. Busca-se comprovar se a Solução Tecnológica de fato atende aos requisitos funcionais especificados.

4.32.7 A demonstração poderá percorrer todos os requisitos funcionais, ou parte deles, caso a equipe técnica julgue que a execução de uns requisitos engloba (pressupõe) o correto funcionamento de outros. No caso de dispensa da avaliação de requisitos, a equipe técnica registrará a motivação para a referida dispensa;

4.32.8 Iniciada a demonstração, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pela equipe técnica, respondendo a dúvidas e questionamentos da equipe, a fim de se apurar o atendimento da Solução Tecnológica aos requisitos funcionais;

Ao final, será assinado uma declaração de que a Solução Tecnológica atende aos requisitos descritos no Edital;

4.32.9 Caso a equipe técnica constate que a Solução Tecnológica ofertada não atende a um ou mais requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.

4.32.10 A licitante será igualmente desclassificada caso não envie seus representantes à sessão ou não disponibilize as informações requeridas para realização da demonstração no prazo estipulado.

4.32.11 No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até



FL	RUBRICA

que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.1 Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes desta contratação;
- 5.2 Manter o sigilo e a inviolabilidade dos serviços;
- 5.3 Possibilitar o acesso às informações quanto às condições dos serviços e preços praticados;
- 5.4 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou distrital e municipal, como também assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação, inclusive quanto aos preços oferecidos na proposta;
- 5.5 Prestar os serviços contratados com padrão de qualidade, regularidade, segurança, atualidade, eficiência e modicidade de tarifas, sempre de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Concedente, evitando a interrupção do serviço;
- 5.6 Zelar sempre pela igualdade de tratamento entre os diversos usuários no acesso aos serviços;
- 5.7 Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.8 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;
- 5.9 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, devendo restabelecê-los nos prazos legais, a contar da notificação;
- 5.10 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, sua ou de seus empregados, imprudência, imperícia ou negligência, quando da execução dos serviços prestados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 5.11 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus técnicos, durante a execução dos serviços, ainda que a falta seja praticada nas dependências da CONTRATANTE;
- 5.12 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;
- 5.13 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, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/193;
- 5.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para realização dos serviços, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários;
- 5.15 Apresentar mensalmente junto com o faturamento, as certidões e demais documentações exigidas e necessárias à efetiva liquidação da fatura;
- 5.16 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 5.17 Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 5.18 Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE;
- 5.19 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.20 Reportar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da CONTRATANTE quaisquer



FL	RUBRICA

anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;

5.21 Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;

5.22 Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. As despesas decorrentes da execução do referido aditivo de contrato correrão à conta da dotação orçamentária a saber:

22 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

22.01.082.4410.172.397 – APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS, PROJETOS E PROGRAMAS DA ASSISTENCIA SOCIAL

3.3.90.39.00000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

RECURSOS: 1001 – Ficha: 003.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 A Empresa declarada arrematante/vencedora deverá apresentar os documentos exigidos no **prazo de 03 (três) horas**, ficando na responsabilidade da secretaria a verificação da documentação.

7.1.1 Apresentar atestado de VISITA TÉCNICA. A visita tem a característica de levantamento de processos e infraestrutura da CONTRATANTE. O atestado de visita será emitido pelo responsável do departamento tecnológico da CONTRATANTE. Caso a proponente opte por não realizar a visita, deverá incluir declaração firmada pelo responsável da empresa de que tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas na realização da visita técnica;

7.1.2 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais que possuam:

7.1.3 Certificação Microsoft Certified Technician Specialist em SQL Server 2008 ou superior ou ainda certificação em outras tecnologias de banco de dados para assegurar a qualidade nos serviços de integração, importação e conversão de dados;

7.1.4 Certificação ITIL Foundation Certificate in IT Service Management para assegurar qualidade no serviço de suporte técnico;

7.1.5 Formação de nível superior na área de Psicologia ou Assistência Social mediante apresentação de certificado ou diploma.

7.1.67 As certificações ou diplomas exigidos devem ser de instituições oficiais ou empresas autorizadas a ministrar os cursos oficiais;

7.1.8 Os cursos superiores exigidos devem ser reconhecidos pelo MEC e a comprovação a CONTRATANTE será feita por meio de documento original ou cópia autenticada do referido certificado ou diploma;

7.1.9 A recomendação de profissionais com as qualificações técnicas propostas é indispensável à garantia do cumprimento das obrigações, pois demandam perícia, elevada carga de responsabilidades e habilidades avançadas no uso da tecnologia. É exigido também por manusear equipamentos de alto custo e ambiente onde ocorre uma grande disseminação de dados, sendo indispensável manter toda a segurança e estabilidade, pois uma falha por imperícia poderá não só danificar os equipamentos da CONTRATANTE,



FL	RUBRICA

como também comprometer a segurança e disponibilidade de uma cadeia imensa dos serviços oferecidos à população. Com isso, é essencial o uso de profissionais certificados que demonstram um conhecimento aprofundado das tecnologias envolvidas, validando sua capacidade de implementar, construir, solucionar problemas e depurar tais tecnologias com segurança e confiabilidade. Além disso, profissionais comprovadamente certificados estão aptos a prestar um suporte de qualidade, mantendo a funcionalidade dos softwares com tempo de resposta reduzido, não comprometendo as rotinas administrativas e aumentando a qualidade do serviço prestado à população.

7.1.10 Os profissionais a serem designados pela CONTRATADA deverão possuir experiência e ter perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantam sua habilitação e qualificação, sendo a CONTRATADA responsável por formalizar aviso à CONTRATANTE das eventuais modificações nos perfis e qualificação técnica. A CONTRATADA deverá comprovar, no momento da efetiva alocação de cada profissional na execução dos serviços, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.

7.1.11 A CONTRATADA deverá comprovar, na assinatura do contrato, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.

8. VISITA TÉCNICA

8.1 As Licitantes poderá visitar o local destinado a execução dos serviços, sob a coordenação do Departamento de Tecnologia, conhecendo todas as particularidades e eventuais dificuldades oriundas da execução dos serviços, objetivando tomar conhecimento dos equipamentos e do ambiente operacional utilizado;

8.2 Acontecendo a visita, esta deverá ocorrer por técnico responsável pela Licitante, acompanhado de responsável do Departamento de Tecnologia;

8.3 A visita deverá ser agendada com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência;

8.4 O agendamento deverá ocorrer mediante apresentação de requerimento diretamente ao Departamento de Tecnologia, indicando o nome da Licitante, do responsável que procederá com a visita técnica, a data proposta para a ocorrência da visita, respeitando sempre os dias úteis da CONTRATANTE;

8.5 O não-comparecimento do responsável técnico da Licitante na data e horário agendados desobrigará o Departamento de Tecnologia do acompanhamento, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pelo próprio setor;

8.6 Pela visita técnica será fornecido documento que deverá ser apresentado junto a documentação de habilitação da empresa, de acordo com o previsto no inciso III do artigo 30 da Lei 8.666/93;

8.7 O Departamento de Tecnologia poderá promover a alteração da data ou horário por sua conveniência, sempre no sentido da dilatação da data ou horário, mediante termo oferecido no momento do requerimento de visita apresentado pela interessada;

8.8 As visitas deverão ocorrer até o primeiro dia útil anterior à data marcada para realização do certame, respeitando o prazo máximo estabelecido para o agendamento conforme consta neste Edital;

8.9 Caso a Licitante opte por não realizar a visita, deverá incluir declaração firmada pelo responsável da empresa, com firma reconhecida, de que a Licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades



FL	RUBRICA

do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.

9. SIGILO

9.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

9.2 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

9.3 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, estendendo a seus colaboradores, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço desse, salvo se expressamente autorizado.

9.4 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas

9.5 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na CONTRATANTE.

10. DO PAGAMENTO:

10.1 O pagamento será efetuado com a apresentação das Notas Fiscais, caso haja a efetiva entrega dos materiais, cumprido o fornecedor o estabelecido no edital e empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal, conforme solicitado na licitação. As despesas deverão ser custeadas através das respectivas contas correntes.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

11.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor a ser nomeado **MILLA PIÃO MOREIRA DA SILVA** por Portaria Interna, terá a função de Fiscal e Gestor do Contrato oriundo desta licitação.

11.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

12.1. O critério de julgamento deverá ser **POR LOTE ÚNICO**.

13. VIGENCIA DO CONTRATO:

13.1. O contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93. Tendo em vista que dispõe o inciso IV do referido art. 57, a presente contratação poderá ser prorrogada observando o limite máximo de 48 meses.

Linhares/ES, 25 de junho de 2021.

Luciana Mantovaneli Amorim
Secretária Municipal de Assistência Social



FL	RUBRICA

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

LOTE 001					
Item	Descrição	QTD	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO - IMPLANTAÇÃO Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida.	01	SERV.	13.483,33	13.483,33
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA – SUPORTE TÉCNICO Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva.	24	MÊS	9.916,67	238.000,08
03	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO – HORAS TÉCNICAS Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – horas técnicas adicionais para treinamentos e/ou customizações.	1.000	HR	125,00	125.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 376.483,41



FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO FMAS N.º 017/2021

ANEXO II

(MINUTA) CONTRATO Nº ____ / 2021

TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, QUE ENTRE SÍ FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE LINHARES-ES., E DE OUTRO LADO A FIRMA "VENCEDORA DO PREGÃO ELETRONICO FMAS Nº ----/2021, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº -----/20----

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o Município de LINHARES, ES, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrito no C.N.P.J (MF) sob o nº -----, neste ato representado pelo(a) Secretaria Municipal de -----, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à-----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de ----, referente ao Pregão Eletrônico FMAS Nº ----/2021, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de -----, no processo nº ----- ----/20---, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de SISTEMA DE GESTÃO da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos, incluindo os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva, deste município**, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico FMAS Nº ----/2021 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº ----- ---/20----**, conforme proposta anexa.



FL	RUBRICA

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão Eletrônico FMAS Nº ----/2021, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 A CONTRATANTE obrigam-se a:

- a) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução dos serviços;
- c) promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- d) efetuar o pagamento à empresa contratada, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A CONTRATADA obriga-se a execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Eletrônico FMAS Nº ----/2021, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

- 3.2.1 Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;
- 3.2.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- 3.2.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;
- 3.2.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

3.2.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

3.2.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

3.2.7 Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues devidamente atestadas por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

3.2.8 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

3.2.9 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;

3.2. 10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

3.2.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

3.2.12 Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes desta contratação;

3.3 Manter o **SIGILO** e a inviolabilidade dos serviços;

3.3.1 SIGILO

3.3.1.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

3.3.1.2 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

3.3.1.3 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, estendendo a seus colaboradores, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço desse, salvo se expressamente autorizado.



FL	RUBRICA

3.3.1.4 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas

3.3.1.5 O representante da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na CONTRATANTE.

3.4 Possibilitar o acesso às informações quanto às condições dos serviços e preços praticados;

3.5 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou distrital e municipal, como também assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação, inclusive quanto aos preços oferecidos na proposta;

3.6 Prestar os serviços contratados com padrão de qualidade, regularidade, segurança, atualidade, eficiência e modicidade de tarifas, sempre de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Concedente, evitando a interrupção do serviço;

3.7 Zelar sempre pela igualdade de tratamento entre os diversos usuários no acesso aos serviços;

3.8 Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

3.9 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;

3.10 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, devendo restabelecê-los nos prazos legais, a contar da notificação;

3.11 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, sua ou de seus empregados, imprudência, imperícia ou negligência, quando da execução dos serviços prestados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

3.12 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus técnicos, durante a execução dos serviços, ainda que a falta seja praticada nas dependências da CONTRATANTE;

3.13 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;

3.14 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele



FL	RUBRICA

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/193;

3.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para realização dos serviços, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários;

3.16 Apresentar mensalmente junto com o faturamento, as certidões e demais documentações exigidas e necessárias à efetiva liquidação da fatura;

3.17 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

3.18 Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;

3.19 Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE;

3.20 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

3.21 Reportar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;

3.22 Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;

3.23 Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE.

CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

4.1 A execução do contrato será acompanhada pelo (a) servidor (a) **Srº MILLA PIÃO MOREIRA DA SILVA**, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

5.1 O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela contratada, anexada ao presente contrato.

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais



FL	RUBRICA

e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida na Lei Complementar nº 10/2011, Lei Complementar nº 012/2012, Decreto nº 1246/2013 e Lei Complementar nº 046/2017.



FL	RUBRICA

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

PARÁGRAFO QUINTO

Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal para o exercício de 2021 e subsequentes, a saber:

22 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

22.01.08.244.1017.2.397 – APRIMORAMENTO DA REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAL

3.3.90.39.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – Ficha: 03

RECURSOS: RECURSOS ORDINARIOS

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1 O contrato terá sua vigência no **período de 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.



FL	RUBRICA

7.2 O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

8.1.1 Locais de Instalação

Item	Local	Média de Pessoas a Serem Treinadas
01	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS	10
02	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS – EXTENSÃO	5
03	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BEBEDOURO	10
04	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONCEIÇÃO	10
05	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SANTA CRUZ	10
06	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO QUARTEL	10
07	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVA ESPERANÇA	10
08	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO AVISO	10
09	CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	10
10	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LAR DAS MENINAS	5
11	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA DE ACOLHIDA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	5
12	UNIDADE DE ACOLHIMENTO RESIDÊNCIA INCLUSIVA MASCULINA	5
13	NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – NASE	5

8.2 Itens a serem fornecidos

Item	Descrição	QTD
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida.	01



FL	RUBRICA

02	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva.	24
03	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – horas técnicas adicionais para treinamentos e/ou customizações.	1000

8.3 Cronograma

Atividades	Duração
Demonstração e Assinatura do Contrato	02 dias
Implantação da Solução	05 dias
Instalação	
Adequação e configuração	
Parametrização	
Conversão de Dados e Validação	
Carga de Dados Inicial	
Homologação da solução	
Treinamento	30 dias
Operação Assistida	60 dias
Suporte Técnico e Manutenção	Durante a vigência do contrato

8.4 Especificação dos Serviços de Implantação

8.4.1 O serviço de implantação trata-se da efetiva instalação do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

8.4.1 Os sistemas deverão ser implantados nos locais indicados pela CONTRATANTE;

8.4.2 Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

8.4.3 A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

8.4.4 O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

8.4.5 Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;

8.4.6 O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

8.4.7 O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos;

8.4.8 A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

- m) Planejamento da instalação;
- n) Instalação dos componentes e módulos;
- o) Parametrização;
- p) Testes unitários e integrados;
- q) Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- r) Geração de documentação de todas as etapas.

8.4.9 Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação;

8.4.10 Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

8.4.11 Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;

8.4.12 Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital;



FL	RUBRICA

8.4.13 A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE;

8.4.14 O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão de dados e carga de dados estiverem concluídos;

8.4.15 A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da disponibilização pela CONTRATANTE dos equipamentos necessários para a implantação do sistema (servidores, computadores, e outros periféricos) e a assinatura do contrato;

8.5 Especificação dos Serviços de Conversão de Dados

8.5.1 O serviço de Conversão de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

8.5.2 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação;

8.5.3 A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

8.5.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE;

8.5.5 A conversão dos bancos de dados/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares atualmente em uso são de responsabilidade da empresa proponente do presente certame licitatório.

8.5.6 Ao final dos serviços de conversão, serão feitos testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

8.6 Especificação dos Serviços de Treinamento

8.6.1 O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização do mesmo, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

8.6.2 O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema. Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação;



FL	RUBRICA

8.6.3 Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

8.6.3.1 Utilização do sistema;

8.6.3.2 Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;

8.6.3.3 Rotinas administrativas de importação ou otimização;

8.6.3.4 Relatórios.

8.6.4 Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

8.6.5 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos;

8.6.6 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento;

8.6.7 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.;

8.6.8 Mesmo após o término da implantação do software ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados;

8.6.9 Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;

8.6.10 Fornecer, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema;

8.6.11 A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema;

8.6.12 Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

8.7 Especificação dos Serviços de Operação Assistida

8.7.1 O serviço de operação assistida deverá ocorrer através da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia-a-dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção. Além disso, deverá obedecer às seguintes características:

8.7.2 Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela



FL	RUBRICA

CONTRATANTE nos locais em que o sistema for implantado;

8.7.3 A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes;

8.7.4 O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

8.8 Especificação dos Serviços de Suporte Técnico

8.8.1 A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução do sistema durante toda a vigência do contrato, salvo nos casos onde o termo de referência não compreender tais funcionalidades, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993. Os serviços de suporte e manutenção deverão obedecer às seguintes características:

8.8.2 A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento para pedidos de suporte no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados nacionais;

8.8.3 A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico/atendimento, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

8.8.4 Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas e dúvidas limitados à operacionalização dos softwares, instalações em novos terminais, instalação de servidores e softwares, etc.;

8.8.5 O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, acesso remoto, sistema web de help-desk ou chat disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software sem necessidade de instalações de terceiros, devendo a CONTRATADA registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente;

8.8.6 As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas através do sistema de help-desk da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle;

8.8.7 Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;

8.8.8 A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na



FL	RUBRICA

solicitação de suporte, através da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos;

8.8.9 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos;

8.8.10 Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 1 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 3 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feita uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios, etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 10 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

8.8.11 Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento do mesmo;



FL	RUBRICA

8.8.12 Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do modelo **ITIL**, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, podendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

8.8.13 O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

8.8.13.1 Tentativa de solução através de telefone com instrução do usuário, utilizando-se a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

8.8.13.2 Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido;

8.8.13.3 Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se realmente a solução foi eficaz;

8.8.13.4 Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

8.8.13.5 Pré-diagnóstico realizado;

8.8.13.6 Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

8.8.13.7 Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

8.8.13.8 Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento;

8.8.13.9 Avaliação do problema afim de identificar o possível grupo solucionador;

8.8.13.10 Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

8.8.13.11 Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

8.8.13.12 Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

8.8.13.13 Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada, caso seja pertinente.

8.8.14 Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo **ITIL**:

Tabela de Encaminhamento de Incidente	
Nível	Ações



FL	RUBRICA

1º Nível	i) Registro do incidente; j) Roteamento da demanda para a equipe solucionadora; k) Acompanhamento da solução; l) Encerramento do chamado.
2º Nível	e) Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do software); f) Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.
3º Nível	c) Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local.

8.9 Especificação dos Serviços de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Preventiva

8.9.1 O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

8.9.2 Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação;

8.9.3 Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

8.9.4 A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

8.9.5 Os softwares e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização dos mesmos;

8.9.6 Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

8.9.7 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

8.9.8 O sistema deverá realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos



FL	RUBRICA

usuários;

8.9.9 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

8.9.10 Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

8.9.11 Caso não seja possível realizar a manutenção através de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer;

8.9.12 Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do software.

8.9.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, tenham sido motivados pela CONTRATADA;

8.9.14 Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

8.10 CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

Para que o software atenda às necessidades da CONTRATANTE, deverá obedecer às seguintes características:

8.11 Características Gerais

8.11.1 O sistema deverá permitir o compartilhamento de dados através da Internet, possibilitando aos gestores acesso para tomada de decisões e também em nível de informações, sempre através de liberações autorizadas;

8.11.2 A interface dos softwares deverá e oferecer suporte para qualquer sistema operacional com interface gráfica e navegador internet, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;



FL	RUBRICA

8.11.3 A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

8.11.3.1 Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os mesmos recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

8.11.3.2 Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa.

8.11.4 A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

8.11.5 O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

8.11.6 Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

8.11.4 A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

8.11.5 A CONTRATADA ficará responsável pelas atualizações de sistema, e deverão ocorrer de forma transparente, sem que seja necessária a intervenção do usuário;

8.11.6 Caso a CONTRATANTE necessite realizar integrações com outros softwares ou banco de dados, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts para que sejam realizadas tais integrações, assim como auxiliar no processo da mesma;

8.11.7 Quando aplicável, os campos deverão possuir validação/verificação do dado inserido de forma a evitar o cadastro de informações inconsistentes, como datas, CPF, CNPJ, etc.;

8.11.8 O software deverá funcionar de forma integrada em todos os equipamentos da rede socioassistencial;

8.11.9 O sistema deverá possuir recurso para a pesquisa de CEPs de forma a facilitar o preenchimento dos endereços;

8.11.10 O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas.

8.12 Características de Segurança

8.12.1 Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por



FL	RUBRICA

meio de uma conexão através de certificado SSL com criptografia SHA-2 e 2048 bits ou superior para proteger todos os dados confidenciais transmitidos do navegador para o servidor web;

8.12.2 Os softwares deverão possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

8.12.3 As autorizações ou desautorizações realizadas deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

8.12.4 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

8.12.5 Funcionar em servidor com desempenho satisfatório sem restrição de número de usuários simultâneos;

8.12.6 Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;

8.12.7 Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes a unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação;

8.12.8 O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de acesso, contendo todas as permissões possíveis no sistema, serviços e procedimentos, permitindo a criação de grupos de acesso personalizados para cada conjunto de profissionais;

8.12.9 A CONTRATANTE poderá sugerir novas permissões para dinamizar o processo de trabalho e filtrar as informações exibidas aos profissionais.

8.13 Importações e Exportações

8.13.1 Permitir a importação dos dados do Cadastro Único do Governo Federal;

8.13.2 Permitir a importação dos dados de Descumprimentos de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

8.13.3 Permitir a importação dos dados dos beneficiários do BPC;

8.13.4 Permitir a exportação dos dados compilados do Registro Mensal de Atendimentos – RMA em formato XML para importação nos sistemas do MDS, de acordo com a Resolução CIT 04/2011 e alterada pela Resolução CIT 20/2013.

8.14 Prontuário Eletrônico das Famílias

8.14.1 O sistema deverá possuir módulo de gestão de Famílias e possuir as seguintes características:

8.14.2 Permitir a localização das famílias e seus integrantes através de filtros de nome, NIS, CPF ou outros



FL	RUBRICA

que a CONTRATANTE julgar necessários;

8.14.3 Permitir o cadastro das famílias, contendo as seguintes informações, contidas no Prontuário SUAS ou que a CONTRATANTE julgar necessário:

8.14.4 Dados pessoais: nome, data de nascimento, sexo, orientação sexual, etc.;

8.14.5 Dados de contato: telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail;

8.14.6 Documentos pessoais: documento de identificação (com órgão emissor e data de emissão), NIS, cartão do SUS, CPF e título eleitoral;

8.14.6.1 O sistema deverá registrar os documentos que o integrante não possui e que necessitam ser providenciados;

8.14.7 Informações de trabalho e renda contendo: escolaridade, se frequenta instituição de ensino, profissão, condição de ocupação, qualificação profissional, fontes de renda de trabalho, benefícios, Bolsa Família, etc.;

8.14.7.1 O sistema deverá prover um cadastro com as instituições de ensino para seleção.

8.14.7.2 Informações de saúde: é acompanhado por agente de saúde ou unidade de saúde, se necessita de cuidados, se possui alergia, se possui alguma deficiência, dados de gravidez, uso de drogas, etc.;

8.14.7.3 O sistema deverá prover um cadastro com as unidades de saúde para seleção.

8.14.7.4 Localização do domicílio;

8.14.7.5 Condições habitacionais: tipo de residência, características da construção, saneamento, energia elétrica, área de conflito, etc.

8.14.8 O sistema deverá prover opções para alteração da composição familiar, definindo o responsável familiar, relações de parentesco, convivência entre os membros e transferência de integrantes para outra família existente ou para uma nova família;

8.14.9 Deverá manter o histórico de atualizações do endereço em caso de mudança de domicílio;

8.14.10 Manter o histórico de atualizações de renda visando a aferição da evolução da família;

8.14.11 Deverá possuir um painel com resumo das principais informações da família de forma a traçar um diagnóstico de forma rápida e precisa;

8.14.12 Deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, relatos e benefícios concedidos para a família e seus integrantes.

8.15 Atividades Coletivas e em Grupo

8.15.1 O sistema deverá registrar as Atividades Coletivas e em Grupo, com as seguintes características:

8.15.2 Cadastro do grupo contendo a descrição, serviço tipificado, se é intergeracional, público alvo, regularidade, data de início, carga horária e forma de execução;

8.15.3 Registrar os interessados no grupo, informando o usuário e a forma de acesso;

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

- 8.15.4 Efetuar a inscrição dos interessados em participar do grupo;
- 8.15.5 Efetuar o desligamento dos participantes do grupo informando o motivo;
- 8.15.6 Possibilitar a transferência de integrantes entre grupos;
- 8.15.7 Registrar as atividades/encontros realizados, contendo a Atividade, data do encontro, hora início, hora fim, localização e os profissionais envolvidos;
- 8.15.7.1 As Atividades deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar, contendo: descrição, categoria, eixo orientador e objetivos da atividade;
- 8.15.7.2 A categoria e eixo orientador deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar contendo a descrição;
- 8.15.8 Deverá possibilitar a impressão da ficha da atividade/encontro para a equipe técnica;
- 8.15.9 Ao finalizar a atividade/encontro, deverá possibilitar a inserção do relato tanto da atividade, como relatos individualizados, registrar o comparecimento e registrar a aceitabilidade da atividade;
- 8.15.10 Exibir o histórico de acontecimentos do grupo, contendo: registro de interesse, realização de atividades, inscritos, desligamentos, etc.

8.16 Agenda

- 8.16.1 Visando a organização do trabalho e da gestão, o sistema deverá possibilitar o agendamento das atividades dos profissionais com as seguintes características:
- 8.16.2 Permitir aos profissionais a organização da sua agenda através do cadastro de horários e a finalidade;
- 8.16.3 Permitir que os profissionais compartilhem os horários com outros profissionais da rede, possibilitando que o profissional convidado aceite ou recuse o convite;
- 8.16.4 O sistema deverá, através de notificação, informar o recebimento, o aceite e a negação do compartilhamento dos horários;
- 8.16.5 Os profissionais poderão realizar o agendamento de atendimentos ao munícipe de acordo com os horários disponibilizados.
- 8.16.6 Na inclusão de atividades, quando envolver famílias ou indivíduos, deverá possibilitar a demanda, seleção da forma de acesso e quando aplicável, a origem.

8.17 Atendimentos Individualizados

- 8.17.1 O sistema deverá conter módulo de Atendimento com as seguintes características:
- 8.17.2 Possibilitar o agendamento de atendimentos individualizados, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;



FL	RUBRICA

- 8.17.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;
- 8.17.2.2 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter os definidos na política do MDS.
- 8.17.3 Possibilitar o registro da ausência dos atendimentos informando o motivo;
- 27.17.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Ausência de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.
- 8.17.4 Possibilitar a remarcação dos atendimentos informando o motivo;
- 27.17.4.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Remarcação de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.
- 8.17.5 Possibilitar o registro do atendimento individualizado, seja por encaixe, emergencial ou por fila de espera, conforme for o caso, registrando as demandas, o serviço, forma de acesso e os profissionais envolvidos;
- 8.17.5.1 Nos casos de atendimento de fila de espera, o sistema deverá atribuir um número sequencial de acordo com a ordem de chegada dos munícipes;
- 8.17.6 Durante o atendimento, deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, processos judiciais, relatos, encaminhamentos, acompanhamentos, programas e benefícios concedidos para a família e seus integrantes, além de possibilitar a inserção e manutenção dessas informações, associando-as ao atendimento;
- 8.17.7 Permitir, durante o atendimento, o registro de procedimentos realizados para auxiliar na composição das estatísticas e monitoramento das atividades dos profissionais;
- 8.17.7.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Procedimentos e possibilitar a sua manutenção.
- 8.17.8 Ao finalizar o atendimento, o sistema deverá exibir o histórico das ações realizadas no atendimento, assim como possibilitar o relato sigiloso para cada participante;
- 8.17.9 Para registro dos atendimentos, o sistema deverá permitir vinculá-lo a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

8.18 Visitas Domiciliares

- 8.18.1 Permitir o registro da necessidade de realização de Visita Domiciliar para os munícipes;
- 8.18.2 Possibilitar o agendamento das visitas domiciliares, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;
- 8.18.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;
- 8.18.2.2 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção,



FL	RUBRICA

assim como conter os definidos na política do MDS.

8.18.3 Permitir o registro das tentativas de realização da Visita Domiciliar, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

8.18.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da visita domiciliar e possibilitar a sua manutenção.

8.18.4 O registro das informações deverá possuir as mesmas características do Atendimento Individualizado;

8.18.5 Para registro das visitas domiciliares, o sistema deverá permitir vinculá-la a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

8.19 Buscas Ativas

8.19.1 Permitir o registro da necessidade de realização de Busca Ativa para os munícipes;

8.19.2 Permitir o registro das tentativas de realização da Busca Ativa, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

8.19.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da busca ativa e possibilitar a sua manutenção.

8.19.3 Agendar e registrar as Buscas Ativas informando a data, profissionais envolvidos, motivo e membros da família que participarão do atendimento;

8.19.4 Para registro das buscas ativas, o sistema deverá permitir vinculá-la a um encaminhamento recebido.

8.20 Abordagens

8.20.1 Permitir o registro das abordagens realizadas, informando os profissionais envolvidos, serviço, os dados do munícipe, a situação do munícipe, endereço da abordagem e o georreferenciamento do local.

8.21 Concessão de Benefícios

8.21.1 O sistema deverá controlar a solicitação e concessão de benefícios para as famílias e indivíduos e deverá possuir as seguintes características:

8.21.2 Possuir cadastro dos benefícios contendo descrição, valor, se o valor varia na concessão, esfera (municipal, estadual ou federal), e tipo (auxílio funeral, auxílio natalidade, cesta básica, aluguel social, kit específico para enfrentamento de situações de calamidade ou outros);

8.21.3 Possibilitar o registro da solicitação, concessão ou negação do benefício, informando o motivo em caso de negação, além da data e o valor quando aplicável;

8.21.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de negação de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.



FL	RUBRICA

8.21.4 No ato da concessão do benefício, exibir os benefícios anteriores para evitar duplicidade de concessões.

8.22 Inscrição em Programas

8.22.1 O sistema deverá controlar a inscrição em programas e deverá possuir as seguintes características:

8.22.2 Possuir cadastro dos programas contendo descrição, abrangência (pessoa ou família), esfera (municipal, estadual ou federal), e se transfere renda;

8.22.3 No ato da inscrição em programas, exibir os programas inscritos para evitar duplicidade de concessões.

8.23 Acompanhamentos

8.23.1 O software deverá registrar o acompanhamento das famílias e seus integrantes e possuir as seguintes características:

8.23.2 Inserção em acompanhamento informando os integrantes da família que participarão do atendimento, serviço que realizará o acompanhamento, profissionais que irão acompanhar e data de início;

8.23.3 Permitir inserir integrante da família em um acompanhamento existente;

8.23.4 Permitir inserir profissionais em um acompanhamento existente;

8.23.5 Permitir o desligamento de cada pessoa do acompanhamento ou do acompanhamento como um todo, informando o motivo e data do desligamento.

8.23.5.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Desligamento de Acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

8.24 Encaminhamentos

8.24.1 O sistema deverá possuir gerência dos encaminhamentos realizados e recebidos, contendo as seguintes características:

8.24.2 Inserção do encaminhamento efetuado contendo a data, data de previsão para retorno, equipamento de destino ou local caso seja de outras políticas, tipo de encaminhamento obedecendo as políticas do MDS, necessidades e observação;

8.24.2.1 O encaminhamento deverá atender aos requisitos da resolução CIT nº 4 para registros no RMA;

8.24.2.2 Permitir que seja gerado um protocolo de controle do encaminhamento para impressão;

8.24.2.3 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

8.24.2.4 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;



FL	RUBRICA

- 8.24.2.5 Permitir inserção de anexo no encaminhamento;
- 8.24.2.6 Permitir registrar o responsável pelo encaminhamento;
- 8.24.2.7 Permitir o registro de informações no encaminhamento.
- 8.24.2.8 Permitir a inserção de encaminhamentos recebidos, informando a data, previsão de retorno, número do processo, número do ofício, pessoa de referência da família, necessidades e motivo;
- 8.24.2.9 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
- 8.24.2.10 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
- 8.24.2.11 Permitir inserção de anexo no encaminhamento;
- 8.24.2.12 Permitir o registro de atendimentos vinculados ao encaminhamento;
- 8.24.2.13 Permitir o registro de buscas ativas vinculadas ao encaminhamento;
- 8.24.2.14 Permitir o registro de visitas domiciliares vinculadas ao encaminhamento;
- 8.24.2.15 Permitir registrar o responsável pelo encaminhamento;
- 8.24.3 Permitir o registro de informações no encaminhamento.
- 8.24.4 Painel para gerência com visualização dos encaminhamentos pendentes, respondidos, sem responsável e finalizados, exibindo os prazos a serem cumpridos, direcionamento, etc.

8.25 Casos de Violência/Violação

- 8.25.1 O sistema deverá registrar os casos de violência/violação sofridos pela família e seus integrantes, possuindo as seguintes características:
- 8.25.2 Inclusão do caso de violência/violação contendo as informações: integrante da família que sofreu a violação, tipo de violação, serviço que detectou, data do início da ocorrência, se já foi superada com a data da superação, recorrência, consequências e demais informações que permitam detalhar o caso de violência/ violação;
- 8.25.3 Permitir adicionar uma violência/violação a algum integrante da família em um caso existente
- 8.25.4 Permitir informar a superação da violência/violação, informando a data da superação;
- 8.25.5 Permitir o encerramento do caso, informando a data do encerramento.

8.26 Medida Socioeducativa

- 8.26.1 O sistema deverá registrar as medidas socioeducativas, com as seguintes características:
- 8.26.2 Inclusão da MSE, informando os dados do processo judicial, responsável, guia de execução, documentos apresentados, listagem com os atos infracionais cometidos, datas de apreensão, início do cumprimento e previsão do término, tipo da medida, reincidências e profissionais que irão acompanhar o



FL	RUBRICA

cumprimento;

8.26.3 Finalização da medida com o motivo e data.

8.26.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Finalização de MSE e possibilitar a sua manutenção.

8.27 Processos Judiciais

8.27.1 O sistema deverá registrar os processos judiciais dos integrantes da família, informando a situação, se possui alvará de soltura e se foi preso.

8.28 Relatos

8.28.1 O sistema deverá registrar os relatos das famílias e seus integrantes, informando a data, o relato, profissionais e opções de sigilo das informações.

8.29 Ações Comunitárias

8.29.1 O sistema deverá possibilitar o registro das ações comunitárias, contendo o serviço, tema, metodologia, data de início, data do fim, unidades participantes, profissionais envolvidos e quantidade de participantes.

8.30 Unidades Gestoras e Unidades de Atendimento

8.30.1 O sistema deverá controlar as unidades administrativas, coordenações, unidades externas e unidades de atendimento, organizando-as hierarquicamente, com as seguintes características:

8.30.2 Inclusão de unidade administrativa contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável e informações de contato;

8.30.3 Alteração da unidade administrativa com as mesmas características da inclusão;

8.30.4 Desativação da unidade administrativa;

8.30.5 Inclusão de unidade de atendimento contendo descrição, sigla, código, tipo de unidade (em acordo com as políticas do MDS), unidade coordenadora, data da implantação, territorialização e bairros atendidos quando aplicável, pessoa responsável, localização e informações de contato;

8.30.6 Alteração da unidade de atendimento com as mesmas características da inclusão;

8.30.7 Desativação da unidade de atendimento;

8.30.8 Inclusão de unidade coordenadora contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável, unidade administrativa, informações de contato;

8.30.9 Alteração da unidade coordenadora com as mesmas características da inclusão;

8.30.10 Desativação da unidade coordenadora;

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

8.30.11 Inclusão de unidade externa contendo a descrição, sigla, código, localização, unidade pai, responsável e informações de contato;

8.30.12 Alteração da unidade externa com as mesmas características da inclusão;

8.30.13 Desativação da unidade externa.

8.31 Profissionais

8.31.1 O sistema deverá gerenciar os profissionais da rede socioassistencial, contendo as seguintes características:

8.31.2 Inclusão do profissional contendo dados pessoais (nome, nascimento e sexo), dados profissionais (grau de instrução, profissão e titulação); documentação (CPF, registro em conselho e documento de identificação), informações de contato e endereço completo;

8.31.2.1 O sistema deverá conter um cadastro de profissões e possibilidade de manutenção.

8.31.3 Alteração dos profissionais com as mesmas características da inclusão;

8.31.4 Inclusão de vínculo empregatício contendo o tipo de vínculo (efetivo, comissionado, temporário, etc.), o cargo ocupado, a matrícula, data de início do vínculo e a carga horária semanal;

8.31.5 Encerramento de vínculo empregatício informando a data do desligamento e motivo;

8.31.5.1 O sistema deverá conter um cadastro de cargos com carga inicial de dados e possibilidade de manutenção.

8.31.6 Inclusão de locais de trabalho por vínculos empregatícios, informando a unidade, a data de início e carga horária no local;

8.31.7 Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo;

8.31.8 Permitir criar um usuário para o profissional, informando a senha de acesso;

8.31.9 Permitir criar um acesso do profissional ao sistema, associando-o a um grupo de acesso;

8.31.10 Permitir alterar o grupo de acesso do profissional.

8.32 Competências

8.32.1 O sistema deverá possuir o controle das competências, contendo a data de início, data do fim e data limite para realização de lançamentos, objetivando a consistência das informações de forma a evitar a inserção de informações fora das datas definidas.

8.33 Painel e Relatórios

8.33.1 Para melhoria da gestão, o sistema deverá conter recursos especiais, como:

Painel com gráficos ou tabelas para monitoramento tanto da rede socioassistencial como um todo, quanto individualizado por bairros, territórios ou equipamentos, contendo filtros e personalizações, com opções a serem definidas pela CONTRATANTE durante a implantação ou uso do sistema;



FL	RUBRICA

8.33.2 Alertas nas exibições das famílias e integrantes nas listagens ou buscas, como violações, situações prioritárias, descumprimento de condicionantes do bolsa família ou outras que a CONTRATANTE julgar necessárias a serem definidas na implantação ou durante o uso do sistema;

8.33.3 Módulo de relatórios, contendo filtros personalizáveis e possibilitando a exportação em PDF ou XLS, com os principais relatórios para auxiliar na gestão e outros que a CONTRATANTE contendo no mínimo:

8.33.3.1 Relatório de atendimentos realizados ou agendados, filtrados por data, tipo, status ou profissionais;

8.33.3.2 Relatório de famílias em acompanhamento, filtrados por data do início do acompanhamento, status, profissionais ou serviço;

8.33.3.3 Relatório de benefícios concedidos/solicitados/negados filtrados por data e benefício;

8.33.3.4 Relatório de programas sociais filtrados por programa, data e status;

8.33.3.5 Relatório de visitas domiciliares filtradas por data, profissionais e status;

8.33.3.6 Relatório de buscas ativas filtradas por data, profissionais e status;

8.33.3.7 Relatório de abordagens filtradas por data e profissionais;

8.33.3.8 Relatório de todos os motivos cadastrados no sistema filtrados por motivo e data.

8.33.4 Exportação do Registro Mensal de Atendimento em formato XML conforme resolução CIT nº 4.

8.34 Cadastros Auxiliares e Parâmetros

8.34.1 O sistema deverá possuir cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações ou geração de relatórios, com as seguintes características:

8.34.2 Tabela de salários mínimos com a vigência;

8.34.3 Configuração de índice de extrema pobreza com a vigência.

8.35 Outras Funcionalidades

8.35.1 A CONTRATANTE, durante o uso efetivo do sistema e como consequência o aprimoramento da gestão, poderá identificar novas necessidades e solicitar melhorias, evoluções ou novos recursos dentro das políticas socioassistenciais, devendo a CONTRATADA providenciar tais adequações, sem onerar a CONTRATANTE.

8.37 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

8.38 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



FL	RUBRICA

8.39 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993 e Decreto n.º 10.024/2019, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

10.1.1. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

10.1.2. Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Linhares/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

10.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes

10.2. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarado em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

10.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.4. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.4.1. O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.5. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

10.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal. E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE -----

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

**Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

*AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

1 -

2 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº --/2021
ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	1.					
2.	2.					
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS						

Os valores unitários e totais da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para o lote cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Ident. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 017/2021
ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR
INDIVIDUAL**

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico FMAS nº 017/2021, a(o) (nome da Empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº , sediada (o) (Endereço completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

Linhares, _____ de _____ de _____.

(sócio administrador)

(contador da empresa)

Pregão Eletrônico FMAS nº 018/2021
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 017/2021
ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA PARA HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Linhares-ES, de _____ de 2021

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 017/2021
ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Linhares - ES, de _____ de 2021

(REPRESENTANTE LEGAL)