



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 008/2025

PROCESSO Nº 019071/2024

Cód. CidadES Contratações: 2025.042E050001.01.0002

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE LINHARES/ES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, através da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 057, de 01 de abril de 2024**, 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 GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.606/2023, 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, com inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2 O Edital e seus anexos serão publicados nos sítios oficiais do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e da Prefeitura Municipal de Linhares - www.linhares.es.gov.br/ Licitações e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

1.3 O extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, bem como em jornal de publicação diária de grande circulação.

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

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:	23:59 horas do dia 28/01/2025.
RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:	23:59 horas do dia 28/01/2025.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:	13:00 horas do dia 31/01/2025.
ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA:	14:00 horas do dia 31/01/2025.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	14:00 horas do dia 31/01/2025.

2 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 87.309,65 (oitenta e sete mil, trezentos e nove reais e sessenta e cinco centavos), conforme preço médio da contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

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 fornecer solução tecnológica, com licenciamento através de locação/cessão de direito de uso, para auxiliar as atividades de gestão do Setor de Vigilância Sanitária, deste Município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

6.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

6.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria Municipal de Saúde responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.8 O credenciado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

6.9 É de responsabilidade do credenciado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.10 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.

6.10.1 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.

7 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados, pessoa física ou jurídica, 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.

7.1.2 As pessoas jurídicas reunidas em consórcio poderão participar do processo licitatório, salvo vedação devidamente justificada no processo pelo órgão ou entidade responsável, observado o artigo 15 da Lei nº 14.133/21.

7.2 Não poderão 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 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.2.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

7.2.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

7.2.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

7.2.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.2.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

concorrendo entre si;

7.2.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

7.2.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

7.2.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

7.2.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3 O impedimento de que trata o item 0 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 0 e 0 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

7.6 O disposto nos itens 0 e 0 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

7.7 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/21.

7.8 A vedação de que trata o item 0 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8 DA CONDUÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO

8.1 O certame será conduzido pelo agente de contratação, denominado pregoeiro, cujas competências encontram-se descritas no artigo 28 do Decreto Municipal nº 1.606/2023.

9 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, proposta

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

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 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 1.606/2023.

10.2 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações online**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

10.2.1 Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

10.2.1.1 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.2.2 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

10.2.3 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.3 As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

10.4 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

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

10.5.1 Valor unitário e total do item;

10.5.2 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;

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

10.7 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.

10.8 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.

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

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

10.10.1 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 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

11.3 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.

11.4 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

lances.

11.8 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

11.9 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.

11.10 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total global**.

11.11 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 2 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos.

11.12 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.13 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.

11.14 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.

11.15 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.

11.16 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.

11.17 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.

11.18 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.19 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.

11.20 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.21 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.22 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (**Portal de Compras Públicas**).

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 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas,

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

11.25 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

11.27 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.

11.28 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.

11.29 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.

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

11.31 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.

11.32 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).

11.33 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.33.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

11.33.2 empresas brasileiras;

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

11.33.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11.33.5 As regras previstas no caput do art. 60º, da Lei nº 14.133, de 2021, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

11.35 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

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

11.37 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.

11.38 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

11.39 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

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

12 DO JULGAMENTO 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, observadas as disposições contidas no artigo 61 da Lei nº 14.133/21, bem como a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

12.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

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

12.1.4 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.

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

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

12.2.1 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.

12.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

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

12.6 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.

12.7 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

12.7.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

12.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.10 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.

12.11 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.

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

12.13 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.

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

12.15 DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS/AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS

12.15.1. A apresentação de amostras se dará através de PROVA DE CONCEITO que consiste numa apresentação dos módulos solicitados, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do sistema e será realizada sob acompanhamento de Comissão Técnica de Avaliação instituída pela Secretaria Municipal de Saúde em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da data de convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

12.15.2. Para a realização da Prova de Conceito, a Secretaria Municipal de Saúde fornecerá parte dos insumos necessários à análise da solução, tais como acesso à internet, energia e computadores.

12.15.3. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito até 02 (dois) representantes credenciados da licitante em avaliação, 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes, representantes da Comissão Técnica de Avaliação e membros da equipe de licitação.

12.15.4. A Comissão Técnica será composta por profissionais designados pela Secretaria Municipal de Saúde.

12.15.5. Cabe a Comissão Técnica de Avaliação, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades: planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito; realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências; declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica; emitir o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente justificado.

12.15.6. A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.

12.15.7. A licitante em avaliação terá um prazo de **até 3 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar a amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos definidos pela CONTRATANTE.

12.15.8. No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar à Comissão Técnica de Avaliação para a demonstração da amostra. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia.

12.15.9. Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e de posse da amostra, os representantes da Comissão de avaliação e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.

12.15.10. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito, a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

12.15.11. Durante a Prova de Conceito, somente representantes da Comissão Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes no Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

12.15.12. É facultado a Comissão Técnica de Avaliação e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto da Prova de Conceito.

12.15.13. Na Prova de Conceito, os requisitos serão avaliados da seguinte forma:

12.15.13.1. A Comissão Técnica de Avaliação na data da realização da Prova de Conceito apresentará roteiro de demonstração de requisitos da "Licença de uso de sistema de Gestão de Vigilância Sanitária e todos os seus subitens", detalhadas no tópico "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO", a serem demonstrados pela Licitante.

12.15.13.2. Caberá à licitante demonstrar 100% dos requisitos dos itens contidos no roteiro de demonstração a ser disponibilizado pela Comissão Técnica de Avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

12.15.13.3. Concluída a Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão e emitirá para o pregoeiro, em até 5 (cinco) dias corridos, o relatório de julgamento da Prova de Conceito.

12.15.13.4. A licitante em avaliação será desclassificada se:

12.15.13.5. Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos na plenitude;

12.15.13.6. Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar a amostra no horário indicado para início da Prova de Conceito;

12.15.13.7. Deixar de se apresentar ao Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação com os equipamentos e demais recursos necessários que serão utilizados na Prova de Conceito;

12.15.13.8. Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito;

12.15.13.9. Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

12.15.13.10. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

12.15.14. Disposições Gerais da Prova de Conceito:

12.15.14.1. Todas as licenças necessárias para a demonstração serão de responsabilidade da licitante;

12.15.14.2. Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pela Comissão Técnica de Avaliação;

12.15.14.3. Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte do Secretaria Municipal de Saúde que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data;

12.15.14.4. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital;

12.15.14.5. As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro;

12.15.14.6. Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação poderá encerrar os trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito não tenha sido completamente efetivada.

13 DA HABILITAÇÃO

13.1 Caso atendidas as condições de participação e julgamento, serão analisados os documentos de habilitação do licitante, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21, quais sejam:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

13.1.1 HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

13.1.1.1 A apresentação de certidões ou atestados de qualificação técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido materiais ou prestado serviços compatíveis com o objeto da licitação.

13.1.1.2 Documentos de habilitação exigidos para pessoa física incluem:

- a) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- c) Certidão negativa de insolvência civil;
- d) Declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- e) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1.2 HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

13.1.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.1.2.2 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

13.1.2.3 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

13.1.2.4 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.

13.1.2.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1.3.1 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.

13.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (2022 e 2023), 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

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;

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

13.1.3.3 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.

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

13.1.3.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

13.1.3.5 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.

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

13.1.3.5.1 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.

13.1.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.1.4.1 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.1.4.2 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).

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

13.1.4.4 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.

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

13.1.4.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho;

13.1.4.7 Certidão Eletrônica do Tribunal Regional do Trabalho, da circunscrição da sede da licitante, para comprovar as condições do item 7.2.7.

13.1.4.7.1 Esta certidão se faz necessária para conferência de pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

Links para Emissão de Certidão Eletrônica do TRT, abaixo:

TRT1 (RJ) https://pje.trt1.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT13 (PB) https://pje.trt13.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT2 (SP) https://pje.trt2.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT14 (RO/AC) https://pje.trt14.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT3 (MG) https://certidao.trt3.jus.br/certidao/feitosTrabalhistas/aba1.emissao.htm;jsessionid=KR2x8E+O2zIVRrsYc6oqARgD	TRT15 (CAMPINAS) https://trt15.jus.br/servicos/certidoes/certidao-eletronica-de-aco-es-trabalhistas-ceat
TRT4 (RS) https://pje.trt4.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT16 (MA) https://pje.trt16.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT5 (BA) https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT17 (ES) https://pje.trt17.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT6 (PE) https://pje.trt6.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT18 (GO) https://sistemas.trt18.jus.br/consultasPortal/pages/Processuais/Certidao.seam
TRT7 (CE) https://pje.trt7.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT19 (AL) https://pje.trt19.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT8 (PA/AP) https://pje.trt8.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT20 (SE) https://pje.trt20.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT9 (PR) https://pje.trt9.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT21(RN) https://apps.trt21.jus.br/certidao-web/#/certidao
TRT10 (DF/TO) https://pje.trt10.jus.br/certidao_online/jsf/publico/certidaoOnline.jsf?idTRT10M=77	TRT22 (PI) https://sadj.trt22.jus.br/certidao/fcd66323-1231-4ff0-ba33-9070ceb66d21
TRT11 (AM/RR) https://certtrab.trt11.jus.br/ceat/certidaoTrabalhista/emiteCertidao.xhtml	TRT23 (MT) https://pje.trt23.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 12 (SC) https://pje.trt12.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT 24 (MS) https://adm.trt24.jus.br/certidao/pages/certidao/index.xhtml;jsessionid=UAMa_tQUW66un0jUpqU9_a4QRXjGIKwHygd-r5Sl.certidao-online-web-deploy-5d67cf8bc9-lp4tv?windowId=25c



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

13.1.5 DECLARAÇÕES

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

13.1.5.2 **DECLARAÇÃO** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

13.1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1.6.1. Atestado de Capacidade Técnica-Operacional

16.1.6.1.1. 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 entidade emissora.

16.1.6.1.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da instituição emissora, assinado(s) por seu representante legal ou gestor da instituição devidamente qualificado, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa licitante.

16.1.6.2. Atestado de Capacidade Técnico-Profissional

16.1.6.2.1. Comprovação de possuir em seu quadro profissional de tecnologia certificado ou possuir contrato com profissional para manuseio dos equipamentos da CONTRATANTE devidamente capacitado, com os devidos diplomas e certificações oficiais reconhecidas por instituição autorizada, não sendo aceitos treinamentos de capacitação que não de instituições oficiais:

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

16.1.6.2.3. Certificado de conclusão de ensino superior em áreas afins da Vigilância Sanitária, como: Medicina Veterinária, Engenharia de Alimentos, Enfermagem, dentre outros.

16.1.6.2.4. A PML poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

16.1.6.3. Da Visita Técnica:

16.1.6.3.1. A visita técnica presencial deverá ser previamente agendada junto as dependências das secretarias municipais e/ou a Prefeitura Municipal, através dos telefones: (27) 3372-6814 ou 3372-6843, com a responsável Sra. Patrícia Nespoli Petri, servidora designada nos horários das 08:00 às 16:00. Deverá ser informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

16.1.6.3.2. A visita presencial deverá ocorrer em até 02 (dois) dias anteriores ao certame, tem como intuito a análise do ambiente e dos equipamentos computacionais, servidores, firewall entre outros, bem como à complexidade da estrutura municipal, sua extensão e devido à natureza do objeto licitado. Não havendo dúvida da sua importância, tendo como base a numerosidade e variedades de soluções e banco de dados descentralizados utilizado atualmente e consequentemente promovendo redundâncias nas informações.

16.1.6.3.3. Assim, torna-se imprescindível o conhecimento das peculiaridades do objeto licitado, por acreditamos que a visita seja capaz de sanar quaisquer dúvidas e dar sustentação as empresas na elaboração de suas propostas. Após a visita, será emitido uma declaração/atestado de comparecimento pelo responsável do departamento específico. A empresa deverá entregar o atestado junto com os demais documentos exigidos no edital, no envelope de documentação de habilitação.

16.1.6.3.4. Caso a licitante OPTE POR NÃO REALIZAR A VISITA deverá apresentar declaração de dispensa firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante, informando estar ciente das condições necessárias à contratação e que assume todas as responsabilidades legais, tem ciência de todo o funcionamento e procedimentos atualmente executados pela estrutura da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais. Não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

14. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

14.1 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.

14.2 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).

14.3 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

14.5 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.

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

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. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/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 valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/21;

15.4 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

15.5 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 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser feitos por qualquer pessoa, em **até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, podendo ser realizados de forma eletrônica.

16.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, apresentar resposta sobre a impugnação e o pedido de esclarecimento, no prazo de **até 03 (três) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação ou do pedido de esclarecimento, **limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame**.

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

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

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

16.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

17 DOS RECURSOS

17.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/21.

17.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

17.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

17.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

17.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será de no mínimo 30 (trinta) minutos.

17.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

17.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.6 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

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 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

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

20.2 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 e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

20.3. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

20.3.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor inicial do contrato, devendo este valor ser reforçado no caso de celebração de termo de aditivo com acréscimo de valor, conforme termos e condições descritas nas cláusulas do contrato.

26.3.2 As modalidades admitidas para garantia são:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

26.3.3 Em caso opção pelo seguro-garantia ou título de capitalização, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até 7 dias da data de assinatura do contrato. Neste caso o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

26.3.4 O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

26.3.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

26.3.6 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

26.3.7 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

26.3.8 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

26.3.9 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 26.3.4 deste contrato.

26.3.10 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

26.3.11 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

26.3.11.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

26.3.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

26.3.11.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

26.3.12 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.10, observada a legislação que rege a matéria.

26.3.13 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

26.3.14 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

26.3.15 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

26.3.16 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

26.3.17 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.

26.3.18 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

26.3.18.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

20.3.18.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

26.3.19 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

26.3.20 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

26.3.21 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.3.21.1. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

20.3.21.2. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

21 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

21.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

21.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

21.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

21.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

21.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

21.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

21.1.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

21.1.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

21.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21.1.10 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;

21.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

21.2.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

21.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

21.2.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

21.2.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

21.2.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

21.2.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

21.2.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

21.2.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

21.2.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

21.2.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

21.2.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

21.2.13 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

21.2.14 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.

21.2.15 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

21.2.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados 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.

21.2.17 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).

21.2.18 E demais condições previstas no Termo de Referência.

22 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

22.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

22.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

22.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

22.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

22.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

22.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

22.1.5 Fraudar a licitação

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

- 22.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 22.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 22.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 22.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 22.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 22.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 22.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 22.2.2 advertência;
 - 22.2.3 multa;
 - 22.2.4 impedimento de licitar e contratar e
 - 22.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 22.3.2 a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 22.3.3 as peculiaridades do caso concreto
 - 22.3.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 22.3.5 os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 22.3.6 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 22.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 22.4.2 Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 22.4.3 Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 22.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 22.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 22.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 22.1.2 e 22.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

22.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 22.1.2 e 22.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

22.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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 2025 e subsequentes, a saber:

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.01.10.304.0099.2072 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.3.90.39.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – FICHA: 230

RECURSOS: TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

24 DO CONTRATO

24.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições regulada pela Lei nº 14.133/21 e pelo Decreto Municipal nº 1.606/2023.

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 e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

24.3 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

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 DO CONTRATO

26.1 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável.

27 PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

• DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

- Para que o software atenda às necessidades da Vigilância Sanitária da CONTRATANTE, será necessário que ele possua as seguintes características:

- **Licença de uso de sistema de Gestão de Vigilância Sanitária:**

27.1. Especificações Gerais:

- 27.1.1. Software deverá possuir uma interface administrativa, visível somente ao gestor do sistema para permitir que sejam definidos os parâmetros dele, de acordo com a orientação da CONTRATADA;
- 27.1.2. A interface dos softwares deverá oferecer suporte para qualquer sistema operacional, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;
- 27.1.3. A interface deverá ser do tipo Web, 100% online, com as seguintes características:
- 27.1.4. Deverá ainda atender as especificações CSS Nível 3 regidas pelo Consórcio W3C;
- 27.1.5. Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores;
- 27.1.6. 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.
- 27.1.7. O software deverá ser compatível com banco de dados do tipo relacional e utilizar a linguagem SQL de forma transacional, ou seja, executam ou registram as atividades administrativas básicas, onde os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 27.1.8. O sistema não deverá permitir que sejam eliminadas transações já concretizadas;
- 27.1.9. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;
- 27.1.10. Escolha do banco de dados utilizado será feita pela CONTRATADA, de acordo com sua estrutura disponível para alocação da base de dados;
- 27.1.11. A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura física para o funcionamento dos softwares;
- 27.1.12. O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;
- 27.1.13. O backup do sistema deverá ser executado automaticamente no servidor, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 27.1.14. 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 de dados entre bases de dados;
- 27.1.15. O sistema deverá suportar o uso por múltiplos usuários simultaneamente, sem limitações na quantidade ou módulos a serem usados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 27.1.16. As atualizações de sistema deverão ocorrer de forma transparente e automática, sem que seja necessária a intervenção do usuário;
- 27.1.17. 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;
- 27.1.18. As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 27.1.19. A CONTRATANTE disponibilizará toda a infraestrutura física necessária dimensionada para o perfeito funcionamento dos aplicativos;
- 27.1.20. A CONTRATANTE disponibilizará um servidor com banco de dados já disponível e não se responsabilizará por licenças adicionais;
- 27.1.21. O software deverá ser 100% compatível com ambientes virtualizados sem comprometer o desempenho;
- 27.1.22. O sistema deverá ser responsivo, adaptando suas telas aos dispositivos móveis;
- 27.1.23. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;
- 27.1.24. 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;
- 27.1.25. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário.
- 27.1.26. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudique 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;
- 27.1.27. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.

27.2. Especificação de Segurança:

- 27.2.1. 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;
- 27.2.2. O software deverá 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

27.2.3. 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;

27.2.4. Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;

27.2.5. 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;

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

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

27.3. Funcionalidades operacionais do sistema:

27.3.1. O sistema poderá ser ofertado por módulos, desde que sejam integrados entre si, e deverão atender às seguintes especificações operacionais:

27.3.1.1. Configurações, Parametrizações e Cadastros Auxiliares:

27.3.1.1.1. Possuir cadastro dos dados da unidade para exibição nos relatórios, assim como o logotipo;

27.3.1.1.2. Possibilitar a configuração da sequência de numeração das licenças e a continuidade da numeração;

27.3.1.1.3. Possibilitar a configuração automática ou manual do número do receituário de controle especial;

27.3.1.1.4. Permitir a configuração do endereço URL para validação do código da licença sanitária;

27.3.1.1.5. Permitir a configuração do endereço URL para verificação do certificado da atividade educativa;

27.3.1.1.6. Permitir a configuração da conta de e-mail utilizada nos envios do sistema;

27.3.1.1.7. Permitir realizar os cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações: Atividades econômicas, Bairros, Categoria de Denúncias, Cargos, Departamentos, Funcionários, Formações acadêmicas, Natureza Jurídica, Profissões, Prescritores, Responsáveis Técnicos, Tipos de Documentos, Tipos de Evento para atividades educativas, Tipos de Especialidades, Tipos de Medicamentos, Tipos de Taxa, Tipos de Veículos.

27.3.1.1.8. Permitir a configuração do fluxo de trabalho a partir do tipo de processo, estabelecimento e os procedimentos a serem executados;

27.3.1.1.9. O fluxo de trabalho poderá ser ativado e desativado pelo administrador do sistema;

27.3.1.1.10. O sistema deverá permitir a criação de categorias de estabelecimentos, onde deverão ser associados os CNAEs integrantes da categoria;

27.3.1.1.11. Deverá permitir a elaboração de roteiros de inspeção de acordo com as categorias de estabelecimentos, permitindo que sejam inseridos os grupos de itens e, consequentemente, os grupos de itens a serem fiscalizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

27.4. Portal do Cidadão:

27.4.1. Possuir portal do cidadão com as seguintes características:

- 27.4.1.1. Permitir que o cidadão envie e acompanhe as denúncias;
- 27.4.1.2. Permitir que o cidadão verifique a autenticidade das licenças sanitárias dos estabelecimentos;
- 27.4.1.3. Permitir que a vigilância sanitária cadastre orientações para que sejam exibidas no portal do cidadão;
- 27.4.1.4. Permitir que o cidadão consulte o roteiro de inspeção referente ao CNAE de seu interesse.

27.5. Portal da Empresa:

27.5.1. Possuir portal da empresa com as seguintes características:

- 27.5.1.1. Permitir que a empresa cadastre novas solicitações ou acompanhe as solicitações existentes;
- 27.5.1.2. Permitir que a empresa anexe arquivos a uma solicitação;
- 27.5.1.3. Permitir que a empresa envie mensagens ou avisos a vigilância sanitária;
- 27.5.1.4. Permitir que a empresa acompanhe os prazos e agendamentos das atividades ou pendências.

27.6. Relatórios:

- 27.6.1. O sistema deve permitir a emissão de relatórios, capazes de auxiliar os gestores na análise de informações estratégicas relativas às atividades do setor;
- 27.6.2. O módulo de Relatórios deverá ser dinâmico, com filtros personalizáveis, englobando os principais campos do sistema ou os definidos pela CONTRATADA;
- 27.6.3. Os relatórios deverão ser impressos ou possibilitar que sejam salvos em disco em formato PDF para posterior reimpressão, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 27.6.4. Os relatórios deverão ser exportáveis em formato XLS;
- 27.6.5. A CONTRATADA deverá desenvolver relatórios adicionais não contemplados no sistema, de acordo com as solicitações da CONTRATANTE e dentro do escopo do software;
- 27.6.6. O sistema deverá possibilitar a exportação da produção mensal no formato BPA.
- 27.6.7. Possibilitar a emissão relatório de licenças filtrado por data de emissão, tipo de estabelecimento ou atividade econômica;
- 27.6.8. Possibilitar a emissão de relatório de atividades agendadas e realizadas, filtrado por data ou responsável;
- 27.6.9. Possibilitar a emissão de relatório de denúncias filtrado por tipo de estabelecimento, atividade econômica, origem, status, categoria ou data;
- 27.6.10. Possibilitar a emissão de relatório por estabelecimento filtrado por tipo, atividade econômica ou bairro;
- 27.6.11. Possibilitar a emissão de relatório por processos/solicitações filtrado por tipo de processo, tipo de estabelecimento, atividade econômica ou data.

27.7. Painel de Informações Gerais:

27.7.1. O painel de informações gerais deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- 27.7.1.1. Processos em aberto contendo pelo menos a descrição dos estabelecimentos, o tipo de processo e data de abertura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 27.7.1.2. Atividades a serem realizadas contendo pelo menos a atividade, o nome do estabelecimento, a equipe fiscalizadora e a data do agendamento, quando for o caso;
- 27.7.1.3. Atividades filtradas pelo profissional que está acessando o sistema;
- 27.7.1.4. Estatísticas por fiscal;
- 27.7.1.5. Deverá permitir pesquisar atividades agendadas e sem agendamento;
- 27.7.1.6. Pendências registradas nas inspeções contendo pelo menos o nome do estabelecimento, a descrição da pendência e a data para seu cumprimento;
- 27.7.1.7. Denúncias recebidas contendo a data e informações do denunciado;
- 27.7.1.8. Também deverá exibir números de empresas cadastradas, licenças vigentes, licenças vencidas e taxas arrecadadas no exercício.

27.8. Cadastro de Pessoas/Empresas:

27.8.1. Possuir cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, com validação para impedir o cadastro de informações duplicadas e com sistema de busca de informações em tempo real (ao digitar) filtrados pelos campos que a CONTRATADEA definir, contendo os seguintes campos com validação em caso de não preenchimento ou informações incorretas caso necessárias:

- 27.8.1.1. Tipo de Pessoa (Física / Jurídica / Saúde);
- 27.8.1.2. Nome Completo ou Razão Social;
- 27.8.1.3. Nome Fantasia;
- 27.8.1.4. Atividades Econômicas, permitindo a seleção de múltiplas;
- 27.8.1.5. Número do CPF ou CNPJ;
- 27.8.1.6. Número da Inscrição Estadual;
- 27.8.1.7. Número da Inscrição Municipal;
- 27.8.1.8. Natureza Jurídica;
- 27.8.1.9. Área do Estabelecimento;
- 27.8.1.10. Nome do Proprietário;
- 27.8.1.11. Nome do Responsável Legal;
- 27.8.1.12. Responsável Técnico;
- 27.8.1.13. Endereço Completo;
- 27.8.1.14. Número de Telefone;
- 27.8.1.15. E-mail.
- 27.8.1.16. O módulo deverá conter ainda, opção para detalhamento do cadastro da Pessoa, informando todo o seu histórico de atividades.

27.9. Abertura de Solicitações:

- 27.9.1. O sistema deverá possuir módulo de solicitações que contemplem os seguintes tipos:
 - 27.9.1.1. Licenciamento Inicial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 27.9.1.2. Licenciamento Inicial Simplificado;
- 27.9.1.3. Renovação de Licença;
- 27.9.1.4. Renovação de Licença Simplificada;
- 27.9.1.5. Cadastro de Estabelecimento;
- 27.9.1.6. Alteração Cadastral;
- 27.9.1.7. Vistoria Prévia;
- 27.9.1.8. Receituário de Controle Especial;
- 27.9.1.9. Assunção e Baixa de Responsabilidade Técnica;
- 27.9.1.10. Aprovação de Projetos Arquitetônicos;
- 27.9.1.11. Encerramento de Atividades;
- 27.9.1.12. Licenciamento de Veículos;
- 27.9.1.13. Autorização Sanitária para Feirante;
- 27.9.1.14. Autorização para Evento Temporário.
- 27.9.1.15. As solicitações deverão conter um protocolo interno com opções para tramitar o processo para outros departamentos assim como opção para os profissionais confirmarem o recebimento;
- 27.9.1.16. As solicitações deverão conter opção para finalizar, cancelar, reabrir ou arquivar;
- 27.9.1.17. Os profissionais poderão interagir com o solicitante através da troca de mensagens de e-mail e visualizar as mensagens enviadas;
- 27.9.1.18. As solicitações deverão possuir um fluxo de trabalho configurável, permitindo que a Vigilância Sanitária defina quais atividades deverão ocorrer para cada solicitação e, quando aplicável, alinhada aos procedimentos do SIGTAP para geração do arquivo BPA;
- 27.9.1.19. Permitir o controle das pendências da solicitação, não permitindo que ela não seja finalizada enquanto houver pendências;
- 27.9.1.20. Os roteiros de inspeção deverão ser disponibilizados nos processos de vigilância.

27.10. Gestão de Processos:

- 27.10.1. Os processos de vigilância sanitária deverão permitir as conter as seguintes informações:
 - 27.10.1.1. Atividades a serem realizadas, conforme o fluxo de trabalho;
 - 27.10.1.2. Espaço para anexar documentos;
 - 27.10.1.3. Dados cadastrais do estabelecimento;
 - 27.10.1.4. Lista de pendências do processo;
 - 27.10.1.5. Gestão de taxas;
 - 27.10.1.6. Gestão de Veículos a serem licenciados, quando for o caso;
 - 27.10.1.7. Gestão de Equipamentos a serem licenciados, quando for o caso;
 - 27.10.1.8. Gestão de alvarás.

27.11. Atividades Educativas:

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

27.11.1. Possuir controle das Atividades Educativas com as seguintes características:

- 27.1.1.1. Permitir o cadastro das Atividades Educativas para a população;
- 27.1.1.2. Permitir o cadastro das Atividades Educativas para o setor regulado;
- 27.1.1.3. Permitir a inclusão e exclusão de participantes das atividades;
- 27.1.1.4. Inserir informações dos profissionais responsáveis por ministrar as atividades educativas;
- 27.1.1.5. Permitir a impressão e/ou envio por e-mail do Certificado de Participação dos integrantes.

27.12. Visitas:

- 27.12.1. Permitir o registro de Inspeções Programadas e/ou Orientações de Licenciamento, informando a data a ser realizada e a equipe responsável;
- 27.12.2. Deverá exibir uma lista de todas as visitas, incluindo o nome do estabelecimento, o número do processo de inspeção, o motivo da inspeção e a data de abertura.

27.13. Controle de Inspeções:

- 27.13.1. Possuir controle das atividades de Inspeção, a partir de uma solicitação que necessite de inspeção, com as seguintes características:
 - 27.13.1.1. Permitir o agendamento e a prorrogação das inspeções, informando o motivo;
 - 27.13.1.2. Permitir associar uma inspeção a um profissional;
 - 27.13.1.3. Permitir a emissão do parecer de inspeção informando a data, os profissionais envolvidos e o detalhamento do parecer, permitindo ainda que se anexe um parecer previamente emitido;
 - 27.13.1.4. Permitir, no parecer, que se gerem documentos como notificações ou advertências e ainda origem processos administrativos e/ou autuações;
 - 27.13.1.5. Permitir que se defina pendências e o prazo para solução.

27.14. Cadastro de Servidores da Vigilância Sanitária:

- 5.15.1. 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;
- 5.15.2. Alteração dos profissionais com as mesmas características da inclusão;
- 5.15.3. 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;
- 5.15.4. Encerramento de vínculo empregatício informando a data do desligamento e motivo;
- 5.15.5. Inclusão de locais de trabalho por vínculos empregatícios, informando a unidade administrativa, a unidade de atendimento, a data de início e carga horária no local;
- 5.15.6. Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo.

27.15. Emissão de Licenças:

- 27.15.1. Possuir controle das licenças geradas, através das solicitações de licenciamento, com as seguintes características:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 5.16.1.1. Permitir a escolha da data de validade da licença;
- 5.16.1.2. Permitir informar, quando necessário, o local a ser licenciado do estabelecimento;
- 5.16.1.3. Permitir a inserção de observações;
- 5.16.1.4. Data da Emissão;
- 5.16.1.5. Possibilitar a existência de um código de verificação para que a população, através do portal do cidadão, possa validar a veracidade da licença;
- 5.16.1.6. Permitir que o solicitante possa emitir a licença on-line através do portal da empresa;
- 5.16.1.7. Gerar automaticamente o número da licença.

27.16. Controle de Taxas:

- 27.16.1. Nas solicitações em que for aplicável, o sistema deverá possibilitar a inserção das taxas geradas e controlar o pagamento dela.
- 27.16.2. No processo de licenciamento, deverá ser permitido o envio de taxas para e-mail para o estabelecimento.

27.17. Denúncias:

- 27.17.1. Possuir controle das Denúncias com as seguintes características:
 - 27.17.1.1. Dados que permitam identificar o denunciante com opção para denunciante anônimo;
 - 27.17.1.2. Permitir que o denunciante informe um e-mail para receber atualizações;
 - 27.17.1.3. Dados do denunciado;
 - 27.17.1.4. Tipo da denúncia, com cadastro para manutenção;
 - 27.17.1.5. Permitir vincular uma denúncia a um estabelecimento cadastrado;
 - 27.17.1.6. Possuir mapa com a localização do denunciado;
 - 27.17.1.7. Controle das atividades de denúncia com as mesmas características da atividade de inspeção (agendar, prorrogar, emitir parecer)
 - 27.17.1.8. Controle das pendências encontradas;
 - 27.17.1.9. Permitir o recebimento de denúncias de forma on-line, através do portal do cidadão;
 - 27.17.1.10. Possuir opção para impressão da Ficha de Denúncia.

27.18. Controle de Receituário Especial:

- 27.18.1. Possuir solicitação de receituário especial contendo as seguintes informações:
 - 27.18.1.1. Nome do Requiritante;
 - 27.18.1.2. Endereço Completo;
 - 27.18.1.3. Registro Profissional;
 - 27.18.1.4. Especialidade;
 - 27.18.1.5. Ocupação do Autorizado;
 - 27.18.1.6. Data;
 - 27.18.1.7. Tipo de Receita.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

27.18.1.8. O módulo deverá conter ainda, opção para detalhamento com opção para impressão da Ficha de Requisição.

27.19. Gestão de Estabelecimentos:

27.19.1. O sistema deverá oferecer um painel de informações dos estabelecimentos contendo as seguintes informações:

27.19.2. Dados cadastrais do estabelecimento, incluindo o responsável legal, responsável técnico e geolocalização;

27.19.3. Resumo geral com a vigência do alvará, número de denúncias e resumo de histórico de taxas pagas;

27.19.4. Histórico de alvarás emitidos;

27.19.5. Histórico de denúncias;

27.19.6. Histórico de pendências;

27.19.7. Histórico de processos.

27.20. Suporte técnico:

27.20.1. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 18h00min, de segunda à sexta feira, exceto em feriados, nacionais ou municipais;

27.20.2. 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;

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

27.20.4. Entende-se por Suporte Técnico Remoto: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização dos softwares;

27.20.5. O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, chat ou sistema web de help-desk disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software, devendo a CONTRATANTE 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. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de acesso remoto, sendo que, todos os atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;

27.20.6. 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. Para cada problema uma única solicitação deverá ser solicitada;

27.20.7. No fechamento anual, o suporte deverá ser total sem qualquer possibilidade de paralisação, recesso ou outro que venha a causar prejuízo à realização dos fechamentos;

27.20.8. No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

27.20.9. 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 julgarem que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;

27.20.10. 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;

27.20.11. 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.

27.21. Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva:

21.21.1. A manutenção preventiva é realizada de forma programada, com base em intervalos de tempo ou ciclos de operação. Caberá à CONTRATADA elaborar plano de manutenção preventiva de modo que sejam evitadas falhas no sistema e interrupção de fornecimento;

21.21.2. A manutenção corretiva é realizada após a ocorrência de uma falha. Envolve o diagnóstico do problema, ajustes e reparos no sistema para que sejam retomadas suas funções. Caberá à CONTRATADA manter equipe técnica capacitada para garantir que os impactos relativos às eventuais manutenções sejam minimizados.

21.21.3. A manutenção evolutiva decorre da necessidade de implantação de novas funcionalidades ou de novas regras de negócios a partir de alterações ou inovações da legislação vigente.

21.21.4. Portanto, caberá à CONTRATADA manter equipe técnica qualificada para realizar as análises de necessidades de evolução dos sistemas, assim como, de traduzir as necessidades apresentadas pela CONTRATANTE quanto a adoção de novas funcionalidades impostas pela legislação.

21.21.5. Serviços de Conversão de Dados:

21.21.6. 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;

21.21.7. Providenciar a conversão dos 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;

21.21.8. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE.

27.22. Serviços de Implantação:

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

27.22.1.2. Planejamento da instalação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 27.22.1.3. Instalação dos componentes e módulos;
- 27.22.1.4. Parametrização;
- 27.22.1.5. Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes.
- 27.22.1.6. 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;
- 27.22.1.7. 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;
- 27.22.1.8. 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;
- 27.22.1.9. 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;
- 27.22.1.10. A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE;
- 27.22.1.11. A segurança dos arquivos relacionados com o software é de responsabilidade de quem opera o mesmo. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro;
- 27.22.1.12. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de backups (anormalidade nos meios magnéticos, utilização de mídias defeituosas ou disponibilidade do servidor), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por vírus de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.
- 27.22.1.13. O sistema deverá ser implantado nos locais indicados pela CONTRATADA, de acordo com a necessidade, compreendendo as seguintes características:
- 27.22.1.14. Serviço de carga de dados inicial das informações nas tabelas da base de dados;
- 27.22.1.15. Serviços de parametrização: trata-se do cadastramento das tabelas de parâmetros e configurações do sistema, visando a correta funcionalidade dos procedimentos da CONTRATANTE;
- 27.22.1.16. O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão de dados e carga de dados estiverem concluídos;
- 27.22.1.17. As atividades de implantação deverão obedecer ao cronograma previamente estabelecido e elaborado para cada módulo do sistema que será implantado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

27.22.1.18. O projeto de instalação, implantação, e treinamento no sistema será de atendimento obrigatório, devendo a empresa apresentar declaração de cumprimento dos prazos e datas ali estabelecidos sob pena de descumprimento contratual;

27.22.1.19. 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;

27.22.1.20. O processo de implantação deverá ser acompanhado, fiscalizado e gerenciado pela equipe formada por servidores públicos da prefeitura, em especial o departamento de tecnologia.

27.23. Serviços de Treinamento:

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

27.23.1.1. Utilização do Sistema;

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

27.23.1.3. Relatórios.

27.23.1.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

27.23.1.5. 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 reforço;

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

27.23.1.7. 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;

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

27.23.1.9. A CONTRATADA deverá, conforme necessidade, realizar treinamento de reciclagem anual, objetivando manter o correto uso do software;

27.23.1.10. 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.

27.23.1.11. 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.

27.23.1.12. O treinamento deverá ser destinado aos colaboradores 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 27.23.1.13. 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;
- 27.23.1.14. Os treinamentos deverão ser ministrados, com instrutor próprio da CONTRATANTE, na sede da CONTRATADA, no horário comercial (8:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas), com recursos da própria CONTRATANTE, incluindo infraestrutura e equipamentos;
- 27.23.1.15. 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;
- 27.23.1.16. Todos os custos inerentes à formação, tais como: materiais didáticos, deslocamentos, hospedagens do instrutor, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 27.24. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 27.25. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados e/ou substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 27.26. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 27.27. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
- 27.28. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil.
- 27.29. Os serviços de conversão de dados do sistema de gestão de vigilância sanitária deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.
- 27.30. Os serviços de implantação e treinamento deverão ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem serviço.
- 27.31. O prazo para execução do serviço de licenciamento de software será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
- 27.32. E demais condições previstas no Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

28 CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

28.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada a data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

28.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, será reajustado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor -INPC, divulgado pelo IBGE, ou por outro indicador que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

28.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

28.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

28.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

28.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será (ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

28.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

28.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

28.9. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

28.9.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato, do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente alocado à Administração;

28.9.2 A PARTE interessada deverá encaminhar à Secretaria, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de "relatório técnico" ou "laudo pericial" que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.

28.9.3 A Secretaria terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

29 DA SUBCONTRATAÇÃO

29.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

30 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

30.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

30.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

30.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

30.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

30.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

30.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

30.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

30.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

30.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

30.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

30.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

execução do presente Contrato.

30.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

30.6.1 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

30.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

30.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

30.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

30.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

30.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

30.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

31 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

31.2. 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.

31.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

31.4 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

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, consoante o disposto no artigo 64, §1º da Lei nº 14.133/21.

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

31.6 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, a finalidade e a segurança da contratação.

31.7 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.

31.8 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.

31.9 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.

31.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerão as deste Edital.

31.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.linhares.es.gov.br, www.portaldecompraspublicas.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.

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

31.13 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 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;

F) Anexo VI - Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

Linhares - ES, 17 de janeiro de 2025.

PHABLO GABRIEL
DOBROVOLSKY DA
SILVA:05397450731

Assinado digitalmente por
PHABLO GABRIEL
DOBROVOLSKY DA
SILVA:05397450731
Data: 2025.01.17 16:26:13 -
0200

Phablo Gabriel Dobrovolsky da Silva

Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº ----/2025
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, COM LICENCIAMENTO ATRAVÉS DE LOCAÇÃO/CESSÃO DE DIREITO DE USO, PARA AUXILIAR AS ATIVIDADES DE GESTÃO DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, do Município de Linhares ES, incluindo a implantação, manutenção, suporte e conversão de dados, de acordo com as especificações técnicas e condições, pelo período de 01 (um) ano, através de licitação na Modalidade PREGÃO na Forma ELETRÔNICA no critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

2.1. Os materiais objeto desta Aquisição são caracterizados como **bens e/ou serviços comuns**.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de **bem e/ou serviço de luxo**, conforme Decreto Municipal nº 1.127/2021.

2.3. O fornecimento destes serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que tratam-se de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual e deverá ser inserido futuramente no Plano Anual de Contratações, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

4.1. Descrição da solução final definida como um todo, inclusive das exigências relacionadas aos insumos, à garantia, à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

4.2. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, só pesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a que contempla a contratação dos itens descritos abaixo e seus devidos detalhamentos técnicos:

1.1.	ITEM	1.2.	DESCRIÇÃO
1.3.	01	1.4.	Licença de uso de sistema de Gestão de Vigilância Sanitária
1.5.	02	1.6.	Serviços de Conversão de Dados
1.7.	03	1.8.	Serviços de Implantação
1.9.	04	1.10.	Serviços de Treinamento

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

5.1. Para que o software atenda às necessidades da Vigilância Sanitária da CONTRATANTE, será necessário que ele possua as seguintes características:

- **Licença de uso de sistema de Gestão de Vigilância Sanitária:**

5.2. Especificações Gerais:

5.2.1. Software deverá possuir uma interface administrativa, visível somente ao gestor do sistema para permitir que sejam definidos os parâmetros dele, de acordo com a orientação da CONTRATADA;

5.2.2. A interface dos softwares deverá oferecer suporte para qualquer sistema operacional, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;

5.2.3. A interface deverá ser do tipo Web, 100% online, com as seguintes características:

5.2.4. Deverá ainda atender as especificações CSS Nível 3 regidas pelo Consórcio W3C;

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

- 5.2.5. Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores;
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. O software deverá ser compatível com banco de dados do tipo relacional e utilizar a linguagem SQL de forma transacional, ou seja, executam ou registram as atividades administrativas básicas, onde os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 5.2.8. O sistema não deverá permitir que sejam eliminadas transações já concretizadas;
- 5.2.9. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;
- 5.2.10. Escolha do banco de dados utilizado será feita pela CONTRATADA, de acordo com sua estrutura disponível para alocação da base de dados;
- 5.2.11. A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura física para o funcionamento dos softwares;
- 5.2.12. O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;
- 5.2.13. O backup do sistema deverá ser executado automaticamente no servidor, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 5.2.14. 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 de dados entre bases de dados;
- 5.2.15. O sistema deverá suportar o uso por múltiplos usuários simultaneamente, sem limitações na quantidade ou módulos a serem usados;
- 5.2.16. As atualizações de sistema deverão ocorrer de forma transparente e automática, sem que seja necessária a intervenção do usuário;
- 5.2.17. 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;
- 5.2.18. As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 5.2.19. A CONTRATANTE disponibilizará toda a infraestrutura física necessária dimensionada para o perfeito funcionamento dos aplicativos;
- 5.2.20. A CONTRATANTE disponibilizará um servidor com banco de dados já disponível e não se responsabilizará por licenças adicionais;
- 5.2.21. O software deverá ser 100% compatível com ambientes virtualizados sem comprometer o desempenho;
- 5.2.22. O sistema deverá ser responsivo, adaptando suas telas aos dispositivos móveis;
- 5.2.23. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;
- 5.2.24. 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;
- 5.2.25. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário.
- 5.2.26. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudique 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;
- 5.2.27. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.

5.3. Especificação de Segurança:

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

10.3.1. 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;

10.3.2. O software deverá 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.

10.3.3. 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;

10.3.4. Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;

10.3.5. 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;

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

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

5.4. Funcionalidades operacionais do sistema:

5.4.1. O sistema poderá ser ofertado por módulos, desde que sejam integrados entre si, e deverão atender às seguintes especificações operacionais:

5.4.1.1. Configurações, Parametrizações e Cadastros Auxiliares:

5.4.1.1.1. Possuir cadastro dos dados da unidade para exibição nos relatórios, assim como o logotipo;

5.4.1.1.2. Possibilitar a configuração da sequência de numeração das licenças e a continuidade da numeração;

5.4.1.1.3. Possibilitar a configuração automática ou manual do número do receituário de controle especial;

5.4.1.1.4. Permitir a configuração do endereço URL para validação do código da licença sanitária;

5.4.1.1.5. Permitir a configuração do endereço URL para verificação do certificado da atividade educativa;

5.4.1.1.6. Permitir a configuração da conta de e-mail utilizada nos envios do sistema;

5.4.1.1.7. Permitir realizar os cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações: Atividades econômicas, Bairros, Categoria de Denúncias, Cargos, Departamentos, Funcionários, Formações acadêmicas, Natureza Jurídica, Profissões, Prescritores, Responsáveis Técnicos, Tipos de Documentos, Tipos de Evento para atividades educativas, Tipos de Especialidades, Tipos de Medicamentos, Tipos de Taxa, Tipos de Veículos.

5.4.1.1.8. Permitir a configuração do fluxo de trabalho a partir do tipo de processo, estabelecimento e os procedimentos a serem executados;

5.4.1.1.9. O fluxo de trabalho poderá ser ativado e desativado pelo administrador do sistema;

5.4.1.1.10. O sistema deverá permitir a criação de categorias de estabelecimentos, onde deverão ser associados os CNAEs integrantes da categoria;

5.4.1.1.11. Deverá permitir a elaboração de roteiros de inspeção de acordo com as categorias de estabelecimentos, permitindo que sejam inseridos os grupos de itens e, conseqüentemente, os grupos de itens a serem fiscalizados;

5.5. Portal do Cidadão:

5.5.1. Possuir portal do cidadão com as seguintes características:

5.5.1.1. Permitir que o cidadão envie e acompanhe as denúncias;

5.5.1.2. Permitir que o cidadão verifique a autenticidade das licenças sanitárias dos estabelecimentos;

5.5.1.3. Permitir que a vigilância sanitária cadastre orientações para que sejam exibidas no portal do cidadão;

5.5.1.4. Permitir que o cidadão consulte o roteiro de inspeção referente ao CNAE de seu interesse.

5.6. Portal da Empresa:

5.6.1. Possuir portal da empresa com as seguintes características:

5.6.1.1. Permitir que a empresa cadastre novas solicitações ou acompanhe as solicitações existentes;

5.6.1.2. Permitir que a empresa anexe arquivos a uma solicitação;

5.6.1.3. Permitir que a empresa envie mensagens ou avisos a vigilância sanitária;

5.6.1.4. Permitir que a empresa acompanhe os prazos e agendamentos das atividades ou pendências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

5.7. Relatórios:

- 5.7.1.. O sistema deve permitir a emissão de relatórios, capazes de auxiliar os gestores na análise de informações estratégicas relativas às atividades do setor;
- 5.7.2. O módulo de Relatórios deverá ser dinâmico, com filtros personalizáveis, englobando os principais campos do sistema ou os definidos pela CONTRATADA;
- 5.7.3. Os relatórios deverão ser impressos ou possibilitar que sejam salvos em disco em formato PDF para posterior reimpressão, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 5.7.4. Os relatórios deverão ser exportáveis em formato XLS;
- 5.7.5. A CONTRATADA deverá desenvolver relatórios adicionais não contemplados no sistema, de acordo com as solicitações da CONTRATANTE e dentro do escopo do software;
- 5.7.6. O sistema deverá possibilitar a exportação da produção mensal no formato BPA.
- 5.7.7. Possibilitar a emissão relatório de licenças filtrado por data de emissão, tipo de estabelecimento ou atividade econômica;
- 5.7.8. Possibilitar a emissão de relatório de atividades agendadas e realizadas, filtrado por data ou responsável;
- 5.7.9. Possibilitar a emissão de relatório de denúncias filtrado por tipo de estabelecimento, atividade econômica, origem, status, categoria ou data;
- 5.7.10. Possibilitar a emissão de relatório por estabelecimento filtrado por tipo, atividade econômica ou bairro;
- 5.7.11. Possibilitar a emissão de relatório por processos/solicitações filtrado por tipo de processo, tipo de estabelecimento, atividade econômica ou data.

5.8. Painel de Informações Gerais:

- 5.8.1. O painel de informações gerais deverá conter no mínimo as seguintes informações:
 - 5.8.1.1. Processos em aberto contendo pelo menos a descrição dos estabelecimentos, o tipo de processo e data de abertura;
 - 5.8.1.2. Atividades a serem realizadas contendo pelo menos a atividade, o nome do estabelecimento, a equipe fiscalizadora e a data do agendamento, quando for o caso;
 - 5.8.1.3. Atividades filtradas pelo profissional que está acessando o sistema;
 - 5.8.1.4. Estatísticas por fiscal;
 - 5.8.1.5. Deverá permitir pesquisar atividades agendadas e sem agendamento;
 - 5.8.1.6. Pendências registradas nas inspeções contendo pelo menos o nome do estabelecimento, a descrição da pendência e a data para seu cumprimento;
 - 5.8.1.7. Denúncias recebidas contendo a data e informações do denunciado;
 - 5.8.1.8. Também deverá exibir números de empresas cadastradas, licenças vigentes, licenças vencidas e taxas arrecadadas no exercício.

5.9. Cadastro de Pessoas/Empresas:

- 5.9.1. Possuir cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, com validação para impedir o cadastro de informações duplicadas e com sistema de busca de informações em tempo real (ao digitar) filtrados pelos campos que a CONTRATADA definir, contendo os seguintes campos com validação em caso de não preenchimento ou informações incorretas caso necessárias:
 - 5.9.1.1. Tipo de Pessoa (Física / Jurídica / Saúde);
 - 5.9.1.2. Nome Completo ou Razão Social;
 - 5.9.1.3. Nome Fantasia;
 - 5.9.1.4. Atividades Econômicas, permitindo a seleção de múltiplas;
 - 5.9.1.5. Número do CPF ou CNPJ;
 - 5.9.1.6. Número da Inscrição Estadual;
 - 5.9.1.7. Número da Inscrição Municipal;
 - 5.9.1.8. Natureza Jurídica;
 - 5.9.1.9. Área do Estabelecimento;
 - 5.9.1.10. Nome do Proprietário;
 - 5.9.1.11. Nome do Responsável Legal;
 - 5.9.1.12. Responsável Técnico;
 - 5.9.1.13. Endereço Completo;
 - 5.9.1.14. Número de Telefone;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

5.9.1.15. E-mail.

5.9.1.16. O módulo deverá conter ainda, opção para detalhamento do cadastro da Pessoa, informando todo o seu histórico de atividades.

5.10. Abertura de Solicitações:

5.10.1. O sistema deverá possuir módulo de solicitações que contemplem os seguintes tipos:

- 5.10.1.1. Licenciamento Inicial;
- 5.10.1.2. Licenciamento Inicial Simplificado;
- 5.10.1.3. Renovação de Licença;
- 5.10.1.4. Renovação de Licença Simplificada;
- 5.10.1.5. Cadastro de Estabelecimento;
- 5.10.1.6. Alteração Cadastral;
- 5.10.1.7. Vistoria Prévia;
- 5.10.1.8. Receituário de Controle Especial;
- 5.10.1.9. Assunção e Baixa de Responsabilidade Técnica;
- 5.10.1.10. Aprovação de Projetos Arquitetônicos;
- 5.10.1.11. Encerramento de Atividades;
- 5.10.1.12. Licenciamento de Veículos;
- 5.10.1.13. Autorização Sanitária para Feirante;
- 5.10.1.14. Autorização para Evento Temporário.
- 5.10.1.15. As solicitações deverão conter um protocolo interno com opções para tramitar o processo para outros departamentos assim como opção para os profissionais confirmarem o recebimento;
- 5.10.1.16. As solicitações deverão conter opção para finalizar, cancelar, reabrir ou arquivar;
- 5.10.1.17. Os profissionais poderão interagir com o solicitante através da troca de mensagens de e-mail e visualizar as mensagens enviadas;
- 5.10.1.18. As solicitações deverão possuir um fluxo de trabalho configurável, permitindo que a Vigilância Sanitária defina quais atividades deverão ocorrer para cada solicitação e, quando aplicável, alinhada aos procedimentos do SIGTAP para geração do arquivo BPA;
- 5.10.1.19. Permitir o controle das pendências da solicitação, não permitindo que ela não seja finalizada enquanto houver pendências;
- 5.10.1.20. Os roteiros de inspeção deverão ser disponibilizados nos processos de vigilância.

5.11. Gestão de Processos:

5.11.1. Os processos de vigilância sanitária deverão permitir as conter as seguintes informações:

- 5.11.1.1. Atividades a serem realizadas, conforme o fluxo de trabalho;
- 5.11.1.2. Espaço para anexar documentos;
- 5.11.1.3. Dados cadastrais do estabelecimento;
- 5.11.1.4. Lista de pendências do processo;
- 5.11.1.5. Gestão de taxas;
- 5.11.1.6. Gestão de Veículos a serem licenciados, quando for o caso;
- 5.11.1.7. Gestão de Equipamentos a serem licenciados, quando for o caso;
- 5.11.1.8. Gestão de alvarás.

5.12. Atividades Educativas:

5.12.1. Possuir controle das Atividades Educativas com as seguintes características:

- 5.12.1.1. Permitir o cadastro das Atividades Educativas para a população;
- 5.12.1.2. Permitir o cadastro das Atividades Educativas para o setor regulado;
- 5.12.1.3. Permitir a inclusão e exclusão de participantes das atividades;
- 5.12.1.4. Inserir informações dos profissionais responsáveis por ministrar as atividades educativas;
- 5.12.1.5. Permitir a impressão e/ou envio por e-mail do Certificado de Participação dos integrantes.

5.13. Visitas:

5.13.1. Permitir o registro de Inspeções Programadas e/ou Orientações de Licenciamento, informando a data a ser realizada e a equipe responsável;

5.13.2. Deverá exibir uma lista de todas as visitas, incluindo o nome do estabelecimento, o número do processo de inspeção, o motivo da inspeção e a data de abertura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

5.14. Controle de Inspeções:

5.14.1. Possuir controle das atividades de Inspeção, a partir de uma solicitação que necessite de inspeção, com as seguintes características:

- 5.14.1.1. Permitir o agendamento e a prorrogação das inspeções, informando o motivo;
- 5.14.1.2. Permitir associar uma inspeção a um profissional;
- 5.14.1.3. Permitir a emissão do parecer de inspeção informando a data, os profissionais envolvidos e o detalhamento do parecer, permitindo ainda que se anexe um parecer previamente emitido;
- 5.14.1.4. Permitir, no parecer, que se gerem documentos como notificações ou advertências e ainda origem dos processos administrativos e/ou autuações;
- 5.14.1.5. Permitir que se defina pendências e o prazo para solução.

5.15. Cadastro de Servidores da Vigilância Sanitária:

- 5.15.1. 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;
- 5.15.2. Alteração dos profissionais com as mesmas características da inclusão;
- 5.15.3. 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;
- 5.15.4. Encerramento de vínculo empregatício informando a data do desligamento e motivo;
- 5.15.5. Inclusão de locais de trabalho por vínculos empregatícios, informando a unidade administrativa, a unidade de atendimento, a data de início e carga horária no local;
- 5.15.6. Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo.

5.16. Emissão de Licenças:

5.16.1. Possuir controle das licenças geradas, através das solicitações de licenciamento, com as seguintes características:

- 5.16.1.1. Permitir a escolha da data de validade da licença;
- 5.16.1.2. Permitir informar, quando necessário, o local a ser licenciado do estabelecimento;
- 5.16.1.3. Permitir a inserção de observações;
- 5.16.1.4. Data da Emissão;
- 5.16.1.5. Possibilitar a existência de um código de verificação para que a população, através do portal do cidadão, possa validar a veracidade da licença;
- 5.16.1.6. Permitir que o solicitante possa emitir a licença on-line através do portal da empresa;
- 5.16.1.7. Gerar automaticamente o número da licença.

5.17. Controle de Taxas:

- 5.17.1. Nas solicitações em que for aplicável, o sistema deverá possibilitar a inserção das taxas geradas e controlar o pagamento dela.
- 5.17.2. No processo de licenciamento, deverá ser permitido o envio de taxas para e-mail para o estabelecimento.

5.18. Denúncias:

- 5.18.1. Possuir controle das Denúncias com as seguintes características:
 - 5.18.1.1. Dados que permitam identificar o denunciante com opção para denunciante anônimo;
 - 5.18.1.2. Permitir que o denunciante informe um e-mail para receber atualizações;
 - 5.18.1.3. Dados do denunciado;
 - 5.18.1.4. Tipo da denúncia, com cadastro para manutenção;
 - 5.18.1.5. Permitir vincular uma denúncia a um estabelecimento cadastrado;
 - 5.18.1.6. Possuir mapa com a localização do denunciado;
 - 5.18.1.7. Controle das atividades de denúncia com as mesmas características da atividade de inspeção (agendar, prorrogar, emitir parecer)
 - 5.18.1.8. Controle das pendências encontradas;
 - 5.18.1.9. Permitir o recebimento de denúncias de forma on-line, através do portal do cidadão;
 - 5.18.1.10. Possuir opção para impressão da Ficha de Denúncia.

5.19. Controle de Receituário Especial:

- 5.19.1. Possuir solicitação de receituário especial contendo as seguintes informações:
 - 5.19.1.1. Nome do Requisitante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 5.19.1.2. Endereço Completo;
- 5.19.1.3. Registro Profissional;
- 5.19.1.4. Especialidade;
- 5.19.1.5. Ocupação do Autorizado;
- 5.19.1.6. Data;
- 5.19.1.7. Tipo de Receita.

5.19.1.8. O módulo deverá conter ainda, opção para detalhamento com opção para impressão da Ficha de Requisição.

5.20. Gestão de Estabelecimentos:

- 5.20.1. O sistema deverá oferecer um painel de informações dos estabelecimentos contendo as seguintes informações:
- 5.20.2. Dados cadastrais do estabelecimento, incluindo o responsável legal, responsável técnico e geolocalização;
- 5.20.3. Resumo geral com a vigência do alvará, número de denúncias e resumo de histórico de taxas pagas;
- 5.20.4. Histórico de alvarás emitidos;
- 5.20.5. Histórico de denúncias;
- 5.20.6. Histórico de pendências;
- 5.20.7. Histórico de processos.

5.21. Suporte técnico:

- 5.21.1. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 18h00min, de segunda à sexta feira, exceto em feriados, nacionais ou municipais;
- 5.21.2. 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;
- 5.21.3. Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas, dúvidas, instalações em novos terminais, instalação de servidores e softwares etc.;
- 5.21.4. Entende-se por Suporte Técnico Remoto: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização dos softwares;
- 5.21.5. O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, chat ou sistema web de help-desk disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software, devendo a CONTRATANTE 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. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de acesso remoto, sendo que, todos os atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;
- 5.21.6. 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. Para cada problema uma única solicitação deverá ser solicitada;
- 5.21.7. No fechamento anual, o suporte deverá ser total sem qualquer possibilidade de paralisação, recesso ou outro que venha a causar prejuízo à realização dos fechamentos;
- 5.21.8. No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;
- 5.21.9. 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 julgarem que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;
- 5.21.10. 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;
- 5.21.11. 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.

5.22. Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

5.22.1. A manutenção preventiva é realizada de forma programada, com base em intervalos de tempo ou ciclos de operação. Caberá à CONTRATADA elaborar plano de manutenção preventiva de modo que sejam evitadas falhas no sistema e interrupção de fornecimento;

5.22.2. A manutenção corretiva é realizada após a ocorrência de uma falha. Envolve o diagnóstico do problema, ajustes e reparos no sistema para que sejam retomadas suas funções. Caberá à CONTRATADA manter equipe técnica capacitada para garantir que os impactos relativos às eventuais manutenções sejam minimizados.

5.22.3. A manutenção evolutiva decorre da necessidade de implantação de novas funcionalidades ou de novas regras de negócios a partir de alterações ou inovações da legislação vigente.

5.22.4. Portanto, caberá à CONTRATADA manter equipe técnica qualificada para realizar as análises de necessidades de evolução dos sistemas, assim como, de traduzir as necessidades apresentadas pela CONTRATANTE quanto a adoção de novas funcionalidades impostas pela legislação.

5.22.5. Serviços de Conversão de Dados:

5.22.6. 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;

5.22.7. Providenciar a conversão dos 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;

5.22.8. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE.

5.23. Serviços de Implantação:

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

5.23.1.1. Planejamento da instalação;

5.23.1.2. Instalação dos componentes e módulos;

5.23.1.3. Parametrização;

5.23.1.4. Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes.

5.23.1.5. 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;

5.23.1.6. 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;

5.23.1.7. 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;

5.23.1.8. 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;

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

5.23.1.10. A segurança dos arquivos relacionados com o software é de responsabilidade de quem opera o mesmo. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro;

5.23.1.11. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de backups (anormalidade nos meios magnéticos, utilização de mídias defeituosas ou disponibilidade do servidor), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por vírus de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

5.23.1.12. O sistema deverá ser implantado nos locais indicados pela CONTRATADA, de acordo com a necessidade, compreendendo as seguintes características:

5.23.1.13. Serviço de carga de dados inicial das informações nas tabelas da base de dados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 5.23.1.14. Serviços de parametrização: trata-se do cadastramento das tabelas de parâmetros e configurações do sistema, visando a correta funcionalidade dos procedimentos da CONTRATANTE;
- 5.23.1.15. O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão de dados e carga de dados estiverem concluídos;
- 5.23.1.16. As atividades de implantação deverão obedecer ao cronograma previamente estabelecido e elaborado para cada módulo do sistema que será implantado;
- 5.23.1.17. O projeto de instalação, implantação, e treinamento no sistema será de atendimento obrigatório, devendo a empresa apresentar declaração de cumprimento dos prazos e datas ali estabelecidos sob pena de descumprimento contratual;
- 5.23.1.18. 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;
- 5.23.1.19. O processo de implantação deverá ser acompanhado, fiscalizado e gerenciado pela equipe formada por servidores públicos da prefeitura, em especial o departamento de tecnologia.

5.24. Serviços de Treinamento:

- 5.24.1. Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:
- 5.24.2. Utilização do Sistema;
- 5.24.3. Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;
- 5.24.4. Relatórios.
- 5.24.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- 5.24.6. 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 reforço;
- 5.24.7. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.;
- 5.24.8. 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;
- 5.24.9. Ao final do treinamento, os funcionários deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;
- 5.24.10. A CONTRATADA deverá, conforme necessidade, realizar treinamento de reciclagem anual, objetivando manter o correto uso do software;
- 5.24.11. 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.
- 5.24.12. 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.
- 5.24.13. O treinamento deverá ser destinado aos colaboradores 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;
- 5.24.14. 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;
- 5.24.15. Os treinamentos deverão ser ministrados, com instrutor próprio da CONTRATANTE, na sede da CONTRATADA, no horário comercial (8:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas), com recursos da própria CONTRATANTE, incluindo infraestrutura e equipamentos;
- 5.24.16. 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;
- 5.24.17. Todos os custos inerentes à formação, tais como: materiais didáticos, deslocamentos, hospedagens do instrutor, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 1606, de 27 de Dezembro de 2023.

6.2. Amostras:

6.2.1. A apresentação de amostras se dará através de PROVA DE CONCEITO que consiste numa apresentação dos módulos solicitados, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do sistema e será realizada sob acompanhamento de Comissão Técnica de Avaliação instituída pela Secretaria Municipal de Saúde em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da data de convocação.

6.2.2. Para a realização da Prova de Conceito, a Secretaria Municipal de Saúde fornecerá parte dos insumos necessários à análise da solução, tais como acesso à internet, energia e computadores.

6.2.3. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito até 02 (dois) representantes credenciados da licitante em avaliação, 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes, representantes da Comissão Técnica de Avaliação e membros da equipe de licitação.

6.2.4. A Comissão Técnica será composta por profissionais designados pela Secretaria Municipal de Saúde.

6.2.5. Cabe a Comissão Técnica de Avaliação, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades: planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito; realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências; declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica; emitir o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente justificado.

6.2.6. A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde

6.2.7. A licitante em avaliação terá um prazo de **até 3 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar a amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos definidos pela CONTRATANTE.

6.2.8. No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar à Comissão Técnica de Avaliação para a demonstração da amostra. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia.

6.2.9. Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e de posse da amostra, os representantes da Comissão de avaliação e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.

6.2.10. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito, a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

6.2.11. Durante a Prova de Conceito, somente representantes da Comissão Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes no Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

6.2.12. É facultado a Comissão Técnica de Avaliação e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto da Prova de Conceito.

6.2.13. Na Prova de Conceito, os requisitos serão avaliados da seguinte forma:

6.2.13.1. A Comissão Técnica de Avaliação na data da realização da Prova de Conceito apresentará roteiro de demonstração de requisitos da "Licença de uso de sistema de Gestão de Vigilância Sanitária e todos os seus subitens", detalhadas no tópico "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO", a serem demonstrados pela Licitante.

6.2.13.2. Caberá à licitante demonstrar 100% dos requisitos dos itens contidos no roteiro de demonstração a ser disponibilizado pela Comissão Técnica de Avaliação.

6.2.13.3. Concluída a Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão e emitirá para o pregoeiro, em até 5 (cinco) dias corridos, o relatório de julgamento da Prova de Conceito.

6.2.13.4. A licitante em avaliação será desclassificada se:

6.2.13.5. Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos na plenitude;

6.2.13.6. Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar a amostra no horário indicado para início da Prova de Conceito;

6.2.13.7. Deixar de se apresentar ao Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação com os equipamentos e demais recursos necessários que serão utilizados na Prova de Conceito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

6.2.13.8. Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito;
6.2.13.9. Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

6.2.13.10. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

6.3. Disposições Gerais da Prova de Conceito:

6.3.1. Todas as licenças necessárias para a demonstração serão de responsabilidade da licitante;

6.3.2. Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pela Comissão Técnica de Avaliação;

6.3.3. Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte do Secretária Municipal de Saúde que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data;

6.3.4. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital;

6.3.5. As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro;

6.3.6. Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação poderá encerrar os trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito não tenha sido completamente efetivada.

6.4. Subcontratação

6.4.1. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

6.4.2. Não será permitida a formação de consórcios nesta contratação. Consórcios aumentariam a complexidade na gestão do contrato e a fiscalização dos serviços prestados ou dos produtos fornecidos. A responsabilidade ficaria dividida entre várias entidades, e dificultaria a responsabilização pela não conformidade de entregáveis.

6.5. Garantia da execução

6.5.1. Nos termos do Art. 96, serão exigidas garantia para a contratação do objeto licitado;

6.5.2. A Garantia assegurará o Pagamento de: multa em caso de rescisão ou não prestação de serviço, inclusive prevendo a glosa da nota fiscal e não pagamento pela não prestação do serviço.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Entrega

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados e/ou substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

8. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nomeados por Portaria (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 8.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, e será nomeado por meio de Portaria.

9. PRAZOS E CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS MATERIAIS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 9.1. Os serviços de conversão de dados do sistema de gestão de vigilância sanitária deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.
- 9.2. Os serviços de implantação e treinamento deverão ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem serviço.
- 9.3. O prazo para execução do serviço de licenciamento de software será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

10. DO PAGAMENTO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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%

- 10.3. 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.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

11.2. Forma de fornecimento

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

11.2.1. O fornecimento do objeto será continuado.

11.3. Exigências de habilitação

11.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.4. Habilitação jurídica

11.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou 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 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 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.

11.4.2. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

11.5. Qualificação econômico-financeira

11.5.1. 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.

11.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

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

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

11.5.4.1. Balanço patrimonial ao final do período;

11.5.4.2. Demonstração do resultado do período de divulgação;

11.5.4.3. 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;

11.5.4.4. Demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;

11.5.4.5. Demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;

11.5.4.6. Notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

6. DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	7. ME E EPP ITG 1000	8. PME's NBC TG 1000	9. REGRA GERAL	10. S.A DE CAPITAL ABERTO
11. B.P.	12. Obrigatório	13. Obrigatório	14. Obrigatório	15. Obrigatório
16. D.R.	17. Obrigatório	18. Obrigatório	19. Obrigatório	20. Obrigatório
21. D.R.A.	23. Facultativa	24. Pode ser substituída pela DLPA	25. Obrigatório	27. Obrigatório
22.			26. Obrigatório	28. Obrigatório
29. D.L.P.A.	31. Facultativa	32. Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	33. Facultativa	36. Facultativa
30.			34. Facultativa	37. Facultativa
39. D.M.P.L.	41. Facultativa	42. Pode ser substituída pela DLPA	43. Obrigatório	45. Obrigatório
40.			44. Obrigatório	46. Obrigatório
47. D.F.C.	48. Facultativa	49. Obrigatório	50. Obrigatório	51. Obrigatório
52. N.E.	53. Obrigatório	54. Obrigatório	55. Obrigatório	56. Obrigatório

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

57.	D.V.A.	58.	Facultativa	59.	Facultativa	60.	Facultativa	61.	Obrigatório
-----	--------	-----	-------------	-----	-------------	-----	-------------	-----	-------------

11.5.5. 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:

$$\begin{array}{lcl} 3. & LG = & \frac{7. \text{ Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{10. \text{ Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ 9. & SG = & \frac{10. \text{ Ativo Total}}{11. \text{ Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ 12. & LC = & \frac{13. \text{ Ativo Circulante}}{14. \text{ Passivo Circulante}} \end{array}$$

11.14.1. 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.

11.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.6.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.6.2. 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).

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

11.6.4. 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.

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

11.6.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho;

11.6.7 Certidão Eletrônica do Tribunal Regional do Trabalho, da circunscrição da sede da licitante,

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

11.6.9 DECLARAÇÃO de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.7. Qualificação técnica

11.7.1. Atestado de Capacidade Técnica-Operacional

38.7.1.1. 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 entidade emissora.

38.7.1.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da instituição emissora, assinado(s) por seu representante legal ou gestor da instituição devidamente qualificado, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa licitante.

11.7.2. Atestado de Capacidade Técnico-Profissional

22.7.2.1. Comprovação de possuir em seu quadro profissional de tecnologia certificado ou possuir contrato com profissional para manuseio dos equipamentos da CONTRATANTE devidamente capacitado, com os devidos di-



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPIRITO SANTO

plomas e certificações oficiais reconhecidas por instituição autorizada, não sendo aceitos treinamentos de capacitação que não de instituições oficiais:

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

22.7.2.3. Certificado de conclusão de ensino superior em áreas afins da Vigilância Sanitária, como: Medicina Veterinária, Engenharia de Alimentos, Enfermagem, dentre outros.

22.7.2.4. A PML poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

11.7.3. Da Visita Técnica:

31.7.3.1. A visita técnica presencial deverá ser previamente agendada junto as dependências das secretarias municipais e/ou a Prefeitura Municipal, através dos telefones: (27) 3372-6814 ou 3372-6843, com a responsável Sra. Patrícia Nespoli Petri, servidora designada nos horários das 08:00 às 16:00. Deverá ser informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

31.7.3.2. A visita presencial deverá ocorrer em até 02 (dois) dias anteriores ao certame, tem como intuito a análise do ambiente e dos equipamentos computacionais, servidores, firewall entre outros, bem como à complexidade da estrutura municipal, sua extensão e devido à natureza do objeto licitado. Não havendo dúvida da sua importância, tendo como base a numerosidade e variedades de soluções e banco de dados descentralizados utilizado atualmente e consequentemente promovendo redundâncias nas informações.

31.7.3.3. Assim, torna-se imprescindível o conhecimento das peculiaridades do objeto licitado, por acreditamos que a visita seja capaz de sanar quaisquer dúvidas e dar sustentação as empresas na elaboração de suas propostas. Após a visita, será emitido uma declaração/atestado de comparecimento pelo responsável do departamento específico. A empresa deverá entregar o atestado junto com os demais documentos exigidos no edital, no envelope de documentação de habilitação.

31.7.3.4. Caso a licitante OPTE POR NÃO REALIZAR A VISITA deverá apresentar declaração de dispensa firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante, informando estar ciente das condições necessárias à contratação e que assume todas as responsabilidades legais, tem ciência de todo o funcionamento e procedimentos atualmente executados pela estrutura da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais. Não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.6. Os valores estimativos dos materiais a serem adquiridos, foram obtidos através de uma ampla pesquisa de preço e a qual pode ser analisada através do Mapa apurativo de Preços anexo aos autos.

12.7. Através dos valores apurados, estima-se os valores totais de: **R\$ 87.309,65 (oitenta e sete mil, trezentos e nove reais e sessenta e cinco centavos);**

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Obrigações da contratante:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

13.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.1.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

13.1.8. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

13.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.1.10. 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;

13.2. Obrigações da contratada

13.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

13.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.2.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

13.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.2.13. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.2.14. 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.

13.2.15. Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

13.2.16. Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados 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.

13.2.17. 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 à Informação) e a Lei Complementar nº



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a assinatura digital dos contratos a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

14.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou deixar de apresentar amostra;

14.1.6. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.8. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.10. Fraudar a licitação;

14.1.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.12. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.13. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.14. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.15. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.16. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.1.17. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.1.18. Advertência;

14.1.19. Multa;

14.1.20. Impedimento de licitar e contratar e;

14.1.21. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes aos danos que dela provierem para a Administração Pública implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.2.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.2.5. Para as infrações previstas nos itens da letras A,B e C, a multa será de 0,5% a 15%do valor do contrato licitado.

14.2.6. Para as infrações previstas nos itens das letras D, E, F, G e, a multa será de 15%a 30%do valor do contrato licitado.

14.2.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.2.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.2.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens da letra A, B e C, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

14.2.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens da letra D, E, F, G e H, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens das letras A, B, C e D, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.2.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.3 letra C, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

14.2.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.2.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.2.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.2.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.2.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas para atender a esta aquisição estão programadas em dotação orçamentária, prevista no orçamento na classificação abaixo:

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILANCIA SANITARIA

Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Ficha: 230

Fonte: 160000009999

As despesas poderão ser pagas através dos **RECURSOS SUS**, conta corrente 624.029-9, Agência 0555, Caixa Econômica Federal.

16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

16.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**.

17. JUSTIFICATIVA DO LICITANTE VENCEDOR

17.1. Justificando que a escolha do licitante declarado vencedor será o que apresentar o menor preço por global e que atenda em total as exigências editalícias.

18. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

18.1. Conforme Portaria nº057 de 01 de abril de 2024, fica nomeada Agente de Contratação na qualidade de Pregoeira a Servidora Efetiva Leonethe Braum Pereira.

19. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

19.1. A presente Demanda tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, COM LICENCIAMENTO ATRAVÉS DE LOCAÇÃO/CESSÃO DE DIREITO DE USO, PARA AUXILIAR AS ATIVIDADES DE GESTÃO DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, do Município de Linhares ES,

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

incluindo a implantação, manutenção, suporte e conversão de dados, de acordo com as especificações técnicas e condições, pelo período de 01 (um) ano, através de licitação na **Modalidade PREGÃO na Forma ELETRÔNICA no critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL**.

19.2. Justifica-se a necessidade da contratação, em razão da necessidade de continuidade do uso de sistema de gestão da Vigilância Sanitária. Ao longo dos últimos anos, a digitalização dos processos internos do Setor de Vigilância Sanitária permitiu o melhor controle e eficiência de suas atividades. Hoje, todos os processos de licenciamento, renovação de licenças, denúncias, inspeções programadas, dentre outros, são realizados a partir deste sistema de gestão.

19.3. Não é possível imaginar que as atividades relativas à gestão da Vigilância Sanitária sejam realizadas sem um sistema de gestão. A Vigilância Sanitária de Linhares realiza atendimento a estabelecimentos de todos os níveis de complexidade (baixa, média, alta), o que exige que as rotinas sejam executadas, registradas e geridas neste sistema.

19.4. Há ainda os avanços impostos pelos processos de transformação digital do município de Linhares, onde encontra-se implantado o sistema de gestão de processos eletrônicos e também há necessidade de integração de dados com o Sistema SimplificaES. Essas ferramentas tecnológicas demandam que sejam construídas integrações para recepção e envio de informações.

19.5. Portanto, para que Linhares continue avançando como uma cidade inteligente, humana, inclusiva e sustentável, esta contratação é fundamental.

Linhares., 31 de julho de 2024.

Francimar Baptista
Secretária Municipal de Saúde- Interina
Decreto nº1129/24
Linhares-ES

JOSE EDGAR MONTI
Superintendente Especial de Vigilância em Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Item	Especificação	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA Cessão de uso, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva	MÊS	12	6.760,60	81.127,20
2	SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS Conversão de dados legados do sistema de gestão da Vigilância Sanitária	SERV.	1	2.040,10	2.040,10
3	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO Implantação do sistema de gestão da Vigilância Sanitária	SERV.	1	2.065,10	2.065,10
4	SERVIÇOS DE TREINAMENTO Treinamento dos servidores quanto ao uso e aplicação do sistema de gestão da Vigilância Sanitária	SERV.	1	2.077,25	2.077,25
Valor Total:					87.309,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº ----/2025

ANEXO II

(MINUTA) CONTRATO Nº ____ / 2025

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 FMS Nº ----/2025, 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 FMS Nº ----/2025, 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.606/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecer solução tecnológica, com licenciamento através de locação/cessão de direito de uso, para auxiliar as atividades de gestão do Setor de Vigilância Sanitária, deste Município, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico FMS Nº ----/2025 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 019071/2024**, conforme proposta anexa.

1.2 A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 14.133/21, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contido na Licitação Pregão Eletrônico FMS Nº ----/2025, 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.

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

2.1 O regime de execução contratual, os modelos de execução e gestão contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

3.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

3.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

3.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

3.1.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

3.1.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

3.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.1.10 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.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

- 4.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 4.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 4.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 4.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 4.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 4.13 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.14 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.
- 4.15 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- 4.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

4.17 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).

4.18 E demais condições previstas no Termo de Referência.

CLAUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

5.1 A execução do contrato será acompanhada pelos servidores abaixo relacionados, designados representantes da Administração nos termos da Lei nº 14.133/21, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas às disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento:

UNIDADES	RESPONSÁVEIS
Setor de Tecnologia da Informação	Fiscal: Christiano Sfalsin Teixeira Substituto: Paula Cristina Trés

5.2 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, e será nomeado por meio de Portaria.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E PAGAMENTO

6.1 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.

6.2 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 e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3 A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

6.4 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.

6.5 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:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

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%

6.6 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada a data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, será reajustado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor -INPC, divulgado pelo IBGE, ou por outro indicador que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 O primeiro reajuste será concedido um ano após a assinatura do contrato, levando em conta a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato; os próximos reajustes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

7.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será (ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier (em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.10. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

7.10.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato, do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente alocado à Administração;

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

7.10.2 A PARTE interessada deverá encaminhar à Secretaria, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de “relatório técnico” ou “laudo pericial” que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.

7.10.3 A Secretaria terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

8.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal para o exercício de 2025 e subseqüentes, a saber:

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.01.10.304.0099.2072 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.3.90.39.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – FICHA: 230

RECURSOS: TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL

8.2 Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

9.1 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável.

9.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

• DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

• Para que o software atenda às necessidades da Vigilância Sanitária da CONTRATANTE, será necessário que ele possua as seguintes características:

• Licença de uso de sistema de Gestão de Vigilância Sanitária:

8.1. Especificações Gerais:

8.1.1. Software deverá possuir uma interface administrativa, visível somente ao gestor do sistema para permitir que sejam definidos os parâmetros dele, de acordo com a orientação da CONTRATADA;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 8.1.2. A interface dos softwares deverá oferecer suporte para qualquer sistema operacional, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;
- 8.1.3. A interface deverá ser do tipo Web, 100% online, com as seguintes características:
- 8.1.4. Deverá ainda atender as especificações CSS Nível 3 regidas pelo Consórcio W3C;
- 8.1.5. Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores;
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. O software deverá ser compatível com banco de dados do tipo relacional e utilizar a linguagem SQL de forma transacional, ou seja, executam ou registram as atividades administrativas básicas, onde os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 8.1.8. O sistema não deverá permitir que sejam eliminadas transações já concretizadas;
- 8.1.9. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;
- 8.1.10. Escolha do banco de dados utilizado será feita pela CONTRATADA, de acordo com sua estrutura disponível para alocação da base de dados;
- 8.1.11. A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura física para o funcionamento dos softwares;
- 8.1.12. O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;
- 8.1.13. O backup do sistema deverá ser executado automaticamente no servidor, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 8.1.14. 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 de dados entre bases de dados;
- 8.1.15. O sistema deverá suportar o uso por múltiplos usuários simultaneamente, sem limitações na quantidade ou módulos a serem usados;
- 8.1.16. As atualizações de sistema deverão ocorrer de forma transparente e automática, sem que seja necessária a intervenção do usuário;
- 8.1.17. 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;
- 8.1.18. As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 8.1.19. A CONTRATANTE disponibilizará toda a infraestrutura física necessária dimensionada para o perfeito funcionamento dos aplicativos;
- 8.1.20. A CONTRATANTE disponibilizará um servidor com banco de dados já disponível e não se responsabilizará por licenças adicionais;
- 8.1.21. O software deverá ser 100% compatível com ambientes virtualizados sem comprometer o desempenho;
- 8.1.22. O sistema deverá ser responsivo, adaptando suas telas aos dispositivos móveis;
- 8.1.23. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;
- 8.1.24. 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;
- 8.1.25. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário.
- 8.1.26. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudique 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;
- 8.1.27. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.

8.2. Especificação de Segurança:

- 8.2.1. 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;
- 8.2.2. O software deverá 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.
- 8.2.3. 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;
- 8.2.4. Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;
- 8.2.5. 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;
- 8.2.6. O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de acesso, contendo todas as permissões possíveis no sistema, permitindo a criação de grupos de acesso personalizados para cada conjunto de profissionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

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

8.3. Funcionalidades operacionais do sistema:

8.3.1. O sistema poderá ser ofertado por módulos, desde que sejam integrados entre si, e deverão atender às seguintes especificações operacionais:

8.3.1.1. Configurações, Parametrizações e Cadastros Auxiliares:

8.3.1.1.1. Possuir cadastro dos dados da unidade para exibição nos relatórios, assim como o logotipo;

8.3.1.1.2. Possibilitar a configuração da sequência de numeração das licenças e a continuidade da numeração;

8.3.1.1.3. Possibilitar a configuração automática ou manual do número do receituário de controle especial;

8.3.1.1.4. Permitir a configuração do endereço URL para validação do código da licença sanitária;

8.3.1.1.5. Permitir a configuração do endereço URL para verificação do certificado da atividade educativa;

8.3.1.1.6. Permitir a configuração da conta de e-mail utilizada nos envios do sistema;

8.3.1.1.7. Permitir realizar os cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações: Atividades econômicas, Bairros, Categoria de Denúncias, Cargos, Departamentos, Funcionários, Formações acadêmicas, Natureza Jurídica, Profissões, Prescritores, Responsáveis Técnicos, Tipos de Documentos, Tipos de Evento para atividades educativas, Tipos de Especialidades, Tipos de Medicamentos, Tipos de Taxa, Tipos de Veículos.

8.3.1.1.8. Permitir a configuração do fluxo de trabalho a partir do tipo de processo, estabelecimento e os procedimentos a serem executados;

8.3.1.1.9. O fluxo de trabalho poderá ser ativado e desativado pelo administrador do sistema;

8.3.1.1.10. O sistema deverá permitir a criação de categorias de estabelecimentos, onde deverão ser associados os CNAEs integrantes da categoria;

8.3.1.1.11. Deverá permitir a elaboração de roteiros de inspeção de acordo com as categorias de estabelecimentos, permitindo que sejam inseridos os grupos de itens e, consequentemente, os grupos de itens a serem fiscalizados;

8.4. Portal do Cidadão:

8.4.1. Possuir portal do cidadão com as seguintes características:

8.4.1.1. Permitir que o cidadão envie e acompanhe as denúncias;

8.4.1.2. Permitir que o cidadão verifique a autenticidade das licenças sanitárias dos estabelecimentos;

8.4.1.3. Permitir que a vigilância sanitária cadastre orientações para que sejam exibidas no portal do cidadão;

8.4.1.4. Permitir que o cidadão consulte o roteiro de inspeção referente ao CNAE de seu interesse.

8.5. Portal da Empresa:

8.5.1. Possuir portal da empresa com as seguintes características:

8.5.1.1. Permitir que a empresa cadastre novas solicitações ou acompanhe as solicitações existentes;

8.5.1.2. Permitir que a empresa anexe arquivos a uma solicitação;

8.5.1.3. Permitir que a empresa envie mensagens ou avisos a vigilância sanitária;

8.5.1.4. Permitir que a empresa acompanha os prazos e agendamentos das atividades ou pendências.

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

8.6. Relatórios:

- 8.6.1. O sistema deve permitir a emissão de relatórios, capazes de auxiliar os gestores na análise de informações estratégicas relativas às atividades do setor;
- 8.6.2. O módulo de Relatórios deverá ser dinâmico, com filtros personalizáveis, englobando os principais campos do sistema ou os definidos pela CONTRATADA;
- 8.6.3. Os relatórios deverão ser impressos ou possibilitar que sejam salvos em disco em formato PDF para posterior reimpressão, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 8.6.4. Os relatórios deverão ser exportáveis em formato XLS;
- 8.6.5. A CONTRATADA deverá desenvolver relatórios adicionais não contemplados no sistema, de acordo com as solicitações da CONTRATANTE e dentro do escopo do software;
- 8.6.6. O sistema deverá possibilitar a exportação da produção mensal no formato BPA.
- 8.6.7. Possibilitar a emissão relatório de licenças filtrado por data de emissão, tipo de estabelecimento ou atividade econômica;
- 8.6.8. Possibilitar a emissão de relatório de atividades agendadas e realizadas, filtrado por data ou responsável;
- 8.6.9. Possibilitar a emissão de relatório de denúncias filtrado por tipo de estabelecimento, atividade econômica, origem, status, categoria ou data;
- 8.6.10. Possibilitar a emissão de relatório por estabelecimento filtrado por tipo, atividade econômica ou bairro;
- 8.6.11. Possibilitar a emissão de relatório por processos/solicitações filtrado por tipo de processo, tipo de estabelecimento, atividade econômica ou data.

8.7. Painel de Informações Gerais:

- 8.7.1. O painel de informações gerais deverá conter no mínimo as seguintes informações:
 - 8.7.1.1. Processos em aberto contendo pelo menos a descrição dos estabelecimentos, o tipo de processo e data de abertura;
 - 8.7.1.2. Atividades a serem realizadas contendo pelo menos a atividade, o nome do estabelecimento, a equipe fiscalizadora e a data do agendamento, quando for o caso;
 - 8.7.1.3. Atividades filtradas pelo profissional que está acessando o sistema;
 - 8.7.1.4. Estatísticas por fiscal;
 - 8.7.1.5. Deverá permitir pesquisar atividades agendadas e sem agendamento;
 - 8.7.1.6. Pendências registradas nas inspeções contendo pelo menos o nome do estabelecimento, a descrição da pendência e a data para seu cumprimento;
 - 8.7.1.7. Denúncias recebidas contendo a data e informações do denunciado;
 - 8.7.1.8. Também deverá exibir números de empresas cadastradas, licenças vigentes, licenças vencidas e taxas arrecadadas no exercício.

8.8. Cadastro de Pessoas/Empresas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

8.8.1. Possuir cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, com validação para impedir o cadastro de informações duplicadas e com sistema de busca de informações em tempo real (ao digitar) filtrados pelos campos que a CONTRATADA definir, contendo os seguintes campos com validação em caso de não preenchimento ou informações incorretas caso necessárias:

- 8.8.1.1. Tipo de Pessoa (Física / Jurídica / Saúde);
- 8.8.1.2. Nome Completo ou Razão Social;
- 8.8.1.3. Nome Fantasia;
- 8.8.1.4. Atividades Econômicas, permitindo a seleção de múltiplas;
- 8.8.1.5. Número do CPF ou CNPJ;
- 8.8.1.6. Número da Inscrição Estadual;
- 8.8.1.7. Número da Inscrição Municipal;
- 8.8.1.8. Natureza Jurídica;
- 8.8.1.9. Área do Estabelecimento;
- 8.8.1.10. Nome do Proprietário;
- 8.8.1.11. Nome do Responsável Legal;
- 8.8.1.12. Responsável Técnico;
- 8.8.1.13. Endereço Completo;
- 8.8.1.14. Número de Telefone;
- 8.8.1.15. E-mail.
- 8.8.1.16. O módulo deverá conter ainda, opção para detalhamento do cadastro da Pessoa, informando todo o seu histórico de atividades.

8.9. Abertura de Solicitações:

- 8.9.1. O sistema deverá possuir módulo de solicitações que contemplem os seguintes tipos:
 - 8.9.1.1. Licenciamento Inicial;
 - 8.9.1.2. Licenciamento Inicial Simplificado;
 - 8.9.1.3. Renovação de Licença;
 - 8.9.1.4. Renovação de Licença Simplificada;
 - 8.9.1.5. Cadastro de Estabelecimento;
 - 8.9.1.6. Alteração Cadastral;
 - 8.9.1.7. Vistoria Prévia;
 - 8.9.1.8. Receituário de Controle Especial;
 - 8.9.1.9. Assunção e Baixa de Responsabilidade Técnica;
 - 8.9.1.10. Aprovação de Projetos Arquitetônicos;
 - 8.9.1.11. Encerramento de Atividades;
 - 8.9.1.12. Licenciamento de Veículos;

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

- 8.9.1.13. Autorização Sanitária para Feirante;
- 8.9.1.14. Autorização para Evento Temporário.
- 8.9.1.15. As solicitações deverão conter um protocolo interno com opções para tramitar o processo para outros departamentos assim como opção para os profissionais confirmarem o recebimento;
- 8.9.1.16. As solicitações deverão conter opção para finalizar, cancelar, reabrir ou arquivar;
- 8.9.1.17. Os profissionais poderão interagir com o solicitante através da troca de mensagens de e-mail e visualizar as mensagens enviadas;
- 8.9.1.18. As solicitações deverão possuir um fluxo de trabalho configurável, permitindo que a Vigilância Sanitária defina quais atividades deverão ocorrer para cada solicitação e, quando aplicável, alinhada aos procedimentos do SIGTAP para geração do arquivo BPA;
- 8.9.1.19. Permitir o controle das pendências da solicitação, não permitindo que ela não seja finalizada enquanto houver pendências;
- 8.9.1.20. Os roteiros de inspeção deverão ser disponibilizados nos processos de vigilância.

8.10. Gestão de Processos:

- 8.10.1. Os processos de vigilância sanitária deverão permitir as conter as seguintes informações:
 - 8.10.1.1. Atividades a serem realizadas, conforme o fluxo de trabalho;
 - 8.10.1.2. Espaço para anexar documentos;
 - 8.10.1.3. Dados cadastrais do estabelecimento;
 - 8.10.1.4. Lista de pendências do processo;
 - 8.10.1.5. Gestão de taxas;
 - 8.10.1.6. Gestão de Veículos a serem licenciados, quando for o caso;
 - 8.10.1.7. Gestão de Equipamentos a serem licenciados, quando for o caso;
 - 8.10.1.8. Gestão de alvarás.

8.11. Atividades Educativas:

- 8.11.1. Possuir controle das Atividades Educativas com as seguintes características:
 - 8.11.1.1. Permitir o cadastro das Atividades Educativas para a população;
 - 8.11.1.2. Permitir o cadastro das Atividades Educativas para o setor regulado;
 - 8.11.1.3. Permitir a inclusão e exclusão de participantes das atividades;
 - 8.11.1.4. Inserir informações dos profissionais responsáveis por ministrar as atividades educativas;
 - 8.11.1.5. Permitir a impressão e/ou envio por e-mail do Certificado de Participação dos integrantes.

8.12. Visitas:

- 8.12.1. Permitir o registro de Inspeções Programadas e/ou Orientações de Licenciamento, informando a data a ser realizada e a equipe responsável;
- 8.12.2. Deverá exibir uma lista de todas as visitas, incluindo o nome do estabelecimento, o número do processo de inspeção, o motivo da inspeção e a data de abertura.

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

8.13. Controle de Inspeções:

8.13.1. Possuir controle das atividades de Inspeção, a partir de uma solicitação que necessite de inspeção, com as seguintes características:

8.13.1.1. Permitir o agendamento e a prorrogação das inspeções, informando o motivo;

8.13.1.2. Permitir associar uma inspeção a um profissional;

8.13.1.3. Permitir a emissão do parecer de inspeção informando a data, os profissionais envolvidos e o detalhamento do parecer, permitindo ainda que se anexe um parecer previamente emitido;

8.13.1.4. Permitir, no parecer, que se gerem documentos como notificações ou advertências e ainda origem processos administrativos e/ou autuações;

8.13.1.5. Permitir que se defina pendências e o prazo para solução.

8.14. Cadastro de Servidores da Vigilância Sanitária:

8.14.1. 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;

8.14.2. Alteração dos profissionais com as mesmas características da inclusão;

8.14.3. 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;

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

8.14.5. Inclusão de locais de trabalho por vínculos empregatícios, informando a unidade administrativa, a unidade de atendimento, a data de início e carga horária no local;

8.14.6. Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo.

8.15. Emissão de Licenças:

8.15.1. Possuir controle das licenças geradas, através das solicitações de licenciamento, com as seguintes características:

8.15.1.1. Permitir a escolha da data de validade da licença;

8.15.1.2. Permitir informar, quando necessário, o local a ser licenciado do estabelecimento;

8.15.1.3. Permitir a inserção de observações;

8.15.1.4. Data da Emissão;

8.15.1.5. Possibilitar a existência de um código de verificação para que a população, através do portal do cidadão, possa validar a veracidade da licença;

8.15.1.6. Permitir que o solicitante possa emitir a licença on-line através do portal da empresa;

8.15.1.7. Gerar automaticamente o número da licença.

8.16. Controle de Taxas:

8.16.1. Nas solicitações em que for aplicável, o sistema deverá possibilitar a inserção das taxas geradas e controlar o pagamento dela.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

8.16.2. No processo de licenciamento, deverá ser permitido o envio de taxas para e-mail para o estabelecimento.

8.17. Denúncias:

8.17.1. Possuir controle das Denúncias com as seguintes características:

8.17.1.1. Dados que permitam identificar o denunciante com opção para denunciante anônimo;

8.17.1.2. Permitir que o denunciante informe um e-mail para receber atualizações;

8.17.1.3. Dados do denunciado;

8.17.1.4. Tipo da denúncia, com cadastro para manutenção;

8.17.1.5. Permitir vincular uma denúncia a um estabelecimento cadastrado;

8.17.1.6. Possuir mapa com a localização do denunciado;

8.17.1.7. Controle das atividades de denúncia com as mesmas características da atividade de inspeção (agendar, prorrogar, emitir parecer)

8.17.1.8. Controle das pendências encontradas;

8.17.1.9. Permitir o recebimento de denúncias de forma on-line, através do portal do cidadão;

8.17.1.10. Possuir opção para impressão da Ficha de Denúncia.

8.18. Controle de Receituário Especial:

8.18.1. Possuir solicitação de receituário especial contendo as seguintes informações:

27.18.1.9. Nome do Requisitante;

27.18.1.10. Endereço Completo;

27.18.1.11. Registro Profissional;

27.18.1.12. Especialidade;

27.18.1.13. Ocupação do Autorizado;

27.18.1.14. Data;

27.18.1.15. Tipo de Receita.

27.18.1.16. O módulo deverá conter ainda, opção para detalhamento com opção para impressão da Ficha de Requisição.

8.19. Gestão de Estabelecimentos:

8.19.1. O sistema deverá oferecer um painel de informações dos estabelecimentos contendo as seguintes informações:

8.19.2. Dados cadastrais do estabelecimento, incluindo o responsável legal, responsável técnico e geolocalização;

8.19.3. Resumo geral com a vigência do alvará, número de denúncias e resumo de histórico de taxas pagas;

8.19.4. Histórico de alvarás emitidos;

8.19.5. Histórico de denúncias;

8.19.6. Histórico de pendências;

8.19.7. Histórico de processos.

8.20. Suporte técnico:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 8.20.1. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 18h00min, de segunda à sexta feira, exceto em feriados, nacionais ou municipais;
- 8.20.2. 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;
- 8.20.3. Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas, dúvidas, instalações em novos terminais, instalação de servidores e softwares etc.;
- 8.20.4. Entende-se por Suporte Técnico Remoto: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização dos softwares;
- 8.20.5. O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, chat ou sistema web de help-desk disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software, devendo a CONTRATANTE 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. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de acesso remoto, sendo que, todos os atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;
- 8.20.6. 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. Para cada problema uma única solicitação deverá ser solicitada;
- 8.20.7. No fechamento anual, o suporte deverá ser total sem qualquer possibilidade de paralisação, recesso ou outro que venha a causar prejuízo à realização dos fechamentos;
- 8.20.8. No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;
- 8.20.9. 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 julgarem que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;
- 8.20.10. 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;
- 8.20.11. 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.

8.21. Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva:

- 8.21.1. A manutenção preventiva é realizada de forma programada, com base em intervalos de tempo ou ciclos de operação. Caberá à CONTRATADA elaborar plano de manutenção preventiva de modo que sejam evitadas falhas no sistema e interrupção de fornecimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

8.21.2. A manutenção corretiva é realizada após a ocorrência de uma falha. Envolve o diagnóstico do problema, ajustes e reparos no sistema para que sejam retomadas suas funções. Caberá à CONTRATADA manter equipe técnica capacitada para garantir que os impactos relativos às eventuais manutenções sejam minimizados.

8.21.3. A manutenção evolutiva decorre da necessidade de implantação de novas funcionalidades ou de novas regras de negócios a partir de alterações ou inovações da legislação vigente.

8.21.4. Portanto, caberá à CONTRATADA manter equipe técnica qualificada para realizar as análises de necessidades de evolução dos sistemas, assim como, de traduzir as necessidades apresentadas pela CONTRATANTE quanto a adoção de novas funcionalidades impostas pela legislação.

8.22. Serviços de Conversão de Dados:

8.22.1. 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;

8.22.2. Providenciar a conversão dos 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;

8.22.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE.

8.23. Serviços de Implantação:

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

8.23.1.1. Planejamento da instalação;

8.23.1.2. Instalação dos componentes e módulos;

8.23.1.3. Parametrização;

8.23.1.4. Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes.

8.23.1.5. 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;

8.23.1.6. 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;

8.23.1.7. 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;

8.23.1.8. 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;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

8.23.1.10. A segurança dos arquivos relacionados com o software é de responsabilidade de quem opera o mesmo. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro;

8.23.1.11. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de backups (anormalidade nos meios magnéticos, utilização de mídias defeituosas ou disponibilidade do servidor), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por vírus de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

8.23.1.12. O sistema deverá ser implantado nos locais indicados pela CONTRATADA, de acordo com a necessidade, compreendendo as seguintes características:

8.23.1.13. Serviço de carga de dados inicial das informações nas tabelas da base de dados;

8.23.1.14. Serviços de parametrização: trata-se do cadastramento das tabelas de parâmetros e configurações do sistema, visando a correta funcionalidade dos procedimentos da CONTRATANTE;

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

8.23.1.16. As atividades de implantação deverão obedecer ao cronograma previamente estabelecido e elaborado para cada módulo do sistema que será implantado;

8.23.1.17. O projeto de instalação, implantação, e treinamento no sistema será de atendimento obrigatório, devendo a empresa apresentar declaração de cumprimento dos prazos e datas ali estabelecidos sob pena de descumprimento contratual;

8.23.1.18. 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;

8.23.1.19. O processo de implantação deverá ser acompanhado, fiscalizado e gerenciado pela equipe formada por servidores públicos da prefeitura, em especial o departamento de tecnologia.

8.24. Serviços de Treinamento:

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

8.24.1.1. Utilização do Sistema;

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

8.24.1.3. Relatórios.

8.24.1.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

8.24.1.5. 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 reforço;

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

- 8.24.1.6. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.;
- 8.24.1.7. 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;
- 8.24.1.8. Ao final do treinamento, os funcionários deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;
- 8.24.1.9. A CONTRATADA deverá, conforme necessidade, realizar treinamento de reciclagem anual, objetivando manter o correto uso do software;
- 8.24.1.10. 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.
- 8.24.1.11. 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.
- 8.24.1.12. O treinamento deverá ser destinado aos colaboradores 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;
- 8.24.1.13. 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;
- 8.24.1.14. Os treinamentos deverão ser ministrados, com instrutor próprio da CONTRATANTE, na sede da CONTRATADA, no horário comercial (8:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas), com recursos da própria CONTRATANTE, incluindo infraestrutura e equipamentos;
- 8.24.1.15. 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;
- 8.24.1.16. Todos os custos inerentes à formação, tais como: materiais didáticos, deslocamentos, hospedagens do instrutor, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.25. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.26. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados e/ou substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 8.27. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.28. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
- 8.29. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil.
- 8.30. Os serviços de conversão de dados do sistema de gestão de vigilância sanitária deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.
- 8.31. Os serviços de implantação e treinamento deverão ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.
- 8.32. O prazo para execução do serviço de licenciamento de software será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
- 8.33. E demais condições previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor inicial do contrato, devendo este valor ser reforçado no caso de celebração de termo de aditivo com acréscimo de valor, conforme termos e condições descritas nas cláusulas do contrato.

11.2 As modalidades admitidas para garantia são:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

11.3 Em caso opção pelo seguro-garantia ou título de capitalização, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até 7 dias da data de assinatura do contrato. Neste caso o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

11.4 O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

11.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

assinatura do contrato.

11.6 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

11.7 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.8 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.9 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.4 deste contrato.

11.10 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.11 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.11.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.11.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.12 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.10, observada a legislação que rege a matéria.

11.13 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.14 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.15 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.16 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.17 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

11.18 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.18.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.18.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.19 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.20 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.21 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.21.1. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.21.2. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO

13.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 104, I, e 124 da Lei nº 14.133/21.

13.2 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o contratado que, com dolo ou culpa:

14.1.1. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.1.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

- 14.1.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.3. Praticar ato lesivo contra a Administração Pública, previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 14.5. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 14.7. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.7.1. Para a infração prevista no item 14.1.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.7.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

- 14.8. 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.
- 14.9. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 14.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.12. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, bem como pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.13. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.14. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.16. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.17. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 15.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, mediante formalização motivada nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.3 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.4 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE

16.1 O extrato do presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, conforme o disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/21, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

17.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

17.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

17.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

17.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

17.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda,

Pregão Eletrônico FMS nº 008/2025

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**

alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

17.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

17.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

17.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

17.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

17.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

17.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

17.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

17.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

17.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

17.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

17.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

17.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

17.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 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:

1 - -----

2 - -----



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº ----/2025

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 FMS nº 008/2025

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

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº ----/2025

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico FMS nº /2025, 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. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Linhares, _____ de _____ de _____.

(sócio administrador)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº -----/2025

ANEXO V

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 VI do art. 68 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, 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 2025

(REPRESENTANTE LEGAL)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº ----/2025

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

(RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL);

_____ (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 IV do art. 63 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Linhares - ES, _____ de _____ de 2025

(REPRESENTANTE LEGAL)

PHABLO GABRIEL
DOBROVOLSKY DA
SILVA:05397450731

Assinado digitalmente
por PHABLO GABRIEL
DOBROVOLSKY DA
SILVA:05397450731
Data: 2025.01.17
16:26:29 -0200



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANALISE DE RISCOS

– IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

¹ A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

² Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

³ Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

⁴ Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

Id	Risco	Relacionado ao(à):	P	I	Nível de Risco (P x I)
R01	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados.	Planejamento da Contratação	5	10	50
R02	Atraso no processo administrativo de contratação.	Planejamento da Contratação	10	15	150
R03	Indisponibilidade de sistemas por erro no desenvolvimento ou falha na aplicação.	Gestão Contratual e Solução	10	15	150



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



		Tecnológica			
R04	Não cumprimento do contrato pela fornecedora atual durante o período de transição	Gestão Contratual	10	15	150

AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Risco 001	Risco:	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados.			
	Probabilidade:	Baixa			
	Impacto:	Médio			
	Dano 1:	Atraso na contratação			
	Tratamento:	Mitigar.			
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1	Levantamento de mercado minucioso em busca das soluções adequadas.			Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Consultar municípios referência no Estado.			Equipe de Planejamento da Contratação
	Id	Ação de Contingência			Responsável
	1	Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.			Comissão de Licitação
	2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.			Comissão de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/ServerExec/AccessoBase/?idPortal=9002233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave: 5b8f037-9850-4eff-9d85-cd7f003d80a5 Documentos Nº 000093/2024

Risco 02	Risco:	Atraso no processo administrativo de contratação.		
	Probabilidade:	Média		
	Impacto:	Alta		
	Dano 1:	Continuidade na deficiência técnica nas prestações de contas e cumprimento de obrigações legais.		
	Dano 2:	Risco de improbidade administrativa dos gestores públicos.		
	Dano 3:	Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.		
	Tratamento:	Mitigar.		
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1	Priorizar o processo de contratação	Chefia do DSI	
	2	Sensibilizar gestores quantos aos riscos referentes à morosidade do processo.	Equipe de Planejamento da Contratação	
	Id	Ação de Contingência	Responsável	
	1	Intensificar cobrança da atual fornecedora quanto ao cumprimento das pendências técnicas.	Gestor de Contrato	

Risco 02	Risco:	Atraso no processo administrativo de contratação.		
	Probabilidade:	Média		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/ServerExec/AccessoBase/?idPortal=9002233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave: 5b8f037-9850-4eff-9d85-cd7f003d80a5 Documentos Nº 000093/2024

	Impacto:	Alta	
	Dano 1:	Continuidade na deficiência técnica nas prestações de contas e cumprimento de obrigações legais.	
	Dano 2:	Risco de improbidade administrativa dos gestores públicos.	
	Dano 3:	Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.	
	Tratamento:	Mitigar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Priorizar o processo de contratação	Chefia do DSI
	2	Sensibilizar gestores quantos aos riscos referentes à morosidade do processo.	Equipe de Planejamento da Contratação
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Intensificar cobrança da atual fornecedora quanto ao cumprimento das pendências técnicas.	Gestor de Contrato

Risco 03	Risco:	Indisponibilidade de sistemas por erro no desenvolvimento ou falha na aplicação.
	Probabilidade:	Média
	Impacto:	Alto
	Dano 1:	Continuidade na deficiência técnica nas prestações de contas e cumprimento de obrigações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/ServerExec/AccessoBase/?idPortal=9002233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave: 5b8f037-9850-4eff-9d85-cd7f003d80a5 Documentos Nº 000093/2024

	Dano 2:	Risco de improbidade administrativa dos gestores públicos.	
	Dano 3:	Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.	
	Tratamento:	Mitigar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Definição adequada dos requisitos da contratação e dos requisitos de fiscalização do contrato.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Realizar prova de conceito envolvendo equipe técnica de cada área usuária dos sistemas a serem contratados	Comissão de licitação
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Analisar requisitos implantados em municípios com boas práticas de governança em TI	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Execução das funcionalidades na prova de conceito.	Comissão de licitação

Risco 04	Risco:	Não cumprimento do contrato pela fornecedora atual durante o período de transição
	Probabilidade:	Alta
	Impacto:	Alto
	Dano 1:	Continuidade na deficiência técnica nas prestações de contas e cumprimento de obrigações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	Dano 2:	Impedimento de atividades operacionais na VISA	
	Dano 3:	Reflexo negativo com a sociedade caso haja interrupção de serviços	
	Tratamento:	Mitigar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Notificação quanto à necessidade de cumprimento do contrato e destaque das sanções cabíveis ao seu não cumprimento	Procuradoria Geral do Município
	2	Exigir prazo de conversão de dados, implantação e treinamento de no máximo 30 (trinta) dias	Equipe de elaboração da contratação
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Solicitar o planejamento da Procuradoria Geral do Município que utilize dos instrumentos legais para impedir que o risco se constitua.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Exigir da contratada o planejamento adequado do processo de transição e liberação para uso dos sistemas	Equipe de Planejamento da Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS:

Declaro para devidos fins, que a Vigilância em Saúde é responsável pela elaboração do Presente documento, através de seus representantes abaixo assinalados:

José Edgar Monti – Superintendente Esp. de Vigilância em Saúde – Mat. 11601

Josiane Cunha da Silva – Diretora de Vigilância Sanitária – Mat. nº17512

Adriana Andreata – Apoio Vigilância em Saúde – Mat. 619659(sesa)

Jamilli Menelli Conceição - Agente de Vig. Sanitária – Mat. nº 17520-01

Linhares-ES, 31 de julho de 2024.

Assinado por JOSE EDGAR MONTI
577.247.337-91
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
26/09/2024 14:51:38

Jose Edgar Monti

Sup. Espc. Em Vigilância em Saúde