



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2023 - CONTRATO

(Processo Administrativo n.º 16986/2022)

Código de Identificação CidadES: 2023.019E0700001.01.0010

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Município de Colatina-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **27.165.729/0001-74**, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, 343, Bairro Esplanada, Colatina - ES, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço global**. O Pregão Eletrônico será realizado pelo Pregoeiro do Município de Colatina, designado pela **Portaria nº 005/2022**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas atualizações, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 14/04/2023**

**Horário: 09h00**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

#### **1 - DO OBJETO:**

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa **para a Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Gestão do SUAS, através da Secretaria Municipal de Assistência Social**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 - As especificações e as condições para contratação dos serviços, objeto desta licitação, são as constantes neste edital e seus anexos.

#### **2 - DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:**

2.1 - Os Lotes, as descrições dos itens e os quantitativos estimados obedecerá ao disposto no ANEXO III.

2.2 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

adiv, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

3.1 - **Dotação Orçamentária:** 2300010812200462199 - Elemento de despesa: 33903900000 - Ficha: 835 - FR: 1500000000001

3.2 - **Dotação Orçamentária:** 2300010824400472205 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 891 - FR: 1660000000002

3.3 - **Dotação Orçamentária:** 2300010824400482206 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 909 - FR: 1661000000004

3.4 - **Dotação Orçamentária:** 2300010812200462199 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 836 - FR: 1500000000001

3.5 - **Dotação Orçamentária:** 2300010824400462201 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 862 - FR: 1500000000001

### **4 - DO CREDENCIAMENTO:**

4.1 - O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto ao site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

4.2 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**4.3 - A licitante 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, excluída 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.**

**4.4 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas 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.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

**5.4.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.**

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

**5 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:**

5.1 - Poderão participar deste Pregão as interessadas com objeto compatível ao licitado e que estejam cadastrados no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

5.1.1 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando - se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

5.2 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**5.3 - Não poderão participar desta licitação os interessados:**

5.3.1 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.3.2 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.3.3 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;

5.3.4 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.3.5 - Empresas que se encontram sob o regime falimentar. As empresas em recuperação judicial que tenham seu plano de recuperação aprovado pelo juízo competente poderão participar do certame;

5.3.6 - Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.3.7 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.3.8 - O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção e os servidores e empregados públicos municipais, não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até seis meses após findas as respectivas funções, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

disposto no art. 29 da lei orgânica do município de Colatina/es.

5.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.5 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

5.6 - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá aceitar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.6.1 - **Declaro** para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.6.2 - **Declaro** cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do decreto 10.024/2019.

5.6.3 - **Declaro** para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

5.6.4 - **Declaro** para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

5.6.5 - A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.7 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.8 - Em razão da Lei nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, o representante legal da empresa participante do pregão eletrônico está ciente e registra sua manifestação livre, informada e inequívoca, pelo qual concorda com o tratamento de seus dados pessoais, para finalidade determinada e cumprimento da legislação quanto a publicidade e transparência, pelo Município de Colatina, doravante denominado Controlador, para que este tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como, para que realize o tratamento de tais dados, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

difusão ou extração.

## **6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

6.1 - A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

6.2 - A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.3 - A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

6.5 - As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.6 - Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.7 - Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

**6.8 - O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto n.º 10.024/2019, perdurará por mais de 24 (vinte e quatro) horas.**

**6.8.1 - Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.**

6.9 - As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.10 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, cabendo as mesmas prorrogarem a validade de suas propostas.

## **7 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

7.1 - A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

7.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.3 - Cabe à 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.**

7.4 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.5 - Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.6 - Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

7.7 - A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.8 - Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.9 - Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro. Sendo respeitado os benefícios de ME/EPP nos casos de processo com ampla concorrência.

7.10 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.11 - Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**7.12 - Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.**

**7.13 - No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**

7.14 - 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 de R\$ 10,00 (dez) reais.

7.15 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO**", em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



7.16 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

7.17 - 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.

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

## **8 - DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.1 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

8.1.2 - Caso a licitante tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, ou receber quaisquer outros benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, será verificado pelos meios legais, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, caso a empresa tenha extrapolado faturamento máximo permitido, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

8.1.3 - Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da condição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.1.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

8.1.5 - A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006; 29. Na



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

## **9 - DA NEGOCIAÇÃO**

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

9.2 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.3 - O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02(duas) 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.

9.3.1 - O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

9.4 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitabilidade e julgamento da proposta.

## **10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**10.1 - A licitante melhor classificada, deverá enviar proposta de preço readequada ao último lance, em campo próprio do sistema eletrônico dentro do prazo estipulado durante a sessão pública.**

10.2 - O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.3 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.5 - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.6 - Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

10.7 - Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

unitários estimativos da contratação.

10.8 - Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

10.9 - Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

**10.10 - A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório e a lei.**

10.11 - Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **11 - DA GARANTIA E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

11.1 - Os critérios de garantia e assistência técnica encontram-se especificados no item xxx do termo de referência - Anexo I deste edital.

## **12 - DA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

12.1 - As informações quanto a forma e condições da apresentação da prova de conceito, encontram-se especificados no termo de referência - Anexo I deste edital.

## **13 - DA HABILITAÇÃO**

13.1 - A habilitação das licitantes será verificada pelo pregoeiro e equipe de apoio, observando os documentos especificados neste Edital.

13.2 - Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

13.2.1 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

13.2.2 - 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.

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

13.2.4 - Se a licitante se cadastrar como matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante se cadastrar como filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

13.2.6 - Também poderão ser consultados os sites oficiais emissores de certidões.

### **14.3 - RELATIVA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

14.3.1 - Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.3.2 - Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.3.3 - 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;

14.3.4 - Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.3.5 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16/2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

14.3.6 - Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização para funcionamento, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;

14.3.7 - Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o



aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764/1971; 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.

14.3.8 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **14.4 - RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Inscrição no **CNPJ** - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da Licitante;
- d) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** da Sede da Licitante;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- f) Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

14.4.1 - Caso a licitante seja considerado isento dos tributos federais, estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração das respectivas Fazendas do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.4.2 - Caso a licitante detentora do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;

14.4.3 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.3.1 - O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

14.4.3.2 - A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.4.3.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto na condição anterior, implicará



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

#### **14.5 - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

14.5.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou se for o caso, certidão da instância judicial competente atestando a capacidade econômico-financeira da empresa em recuperação judicial, em vigência;

#### **14.6 - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.6.1 - Comprovação de aptidão da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de uma ou mais certidões ou um ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

14.6.1.1 - A certidão ou Atestado de Capacidade Técnica deverá ser emitido em papel timbrado da pessoa jurídica emitente, constando endereço, CNPJ, endereço eletrônico, e identificação do nome e cargo do signatário;

14.7 - As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação, quando permitido por lei, deverão apresentar documentos que supram tais exigências, como o caso da lei 123/2006 e casos da lei 8.666/93.

14.8 - Realizada a habilitação, será verificado eventual descumprimento das vedações legais, mediante consulta ao: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico <[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)> e Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

14.9 - As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

14.10 - As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

14.11 - O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

14.12 - Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do Pregoeiro, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

14.13 - Os documentos remetidos ao sistema do portal de compras públicas poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

14.14 - Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Colatina, av. Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada.

14.15 - Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

14.16 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

14.17 - Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

14.18 - Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

## **15 - DOS RECURSOS:**

15.1 - Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

**15.2 - A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.**

15.3 - O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.4 - A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

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

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

15.5.2 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

decadência desse direito.

15.6 - Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993, fica a vista os autos franqueados aos interessados, no setor de licitação, endereço supramencionado, na PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA.

15.7 - O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **16 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

16.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1 - 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.

16.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora 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.

16.2 - Todos as licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

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

16.4 - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no portal de compras públicas, sendo responsabilidade da licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **17 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

17.1 - O objeto da licitação será adjudicado a licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

## **18 - DO PREÇO:**

18.1 - Os preços a serem contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

reajustados, visando garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se como base o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

### **19 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**19.1 - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data subsequente de sua convocação, para assinar o respectivo instrumento contratual, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**

19.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do respectivo instrumento contratual, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

19.3 - O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela(s) licitante(s) vencedora(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

19.4 - Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

19.5 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 49 do decreto 10.024.

### **20 - DO RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO:**

20.1 - Os critérios de recebimento, aceitação do objeto e a forma de pagamento estão previstos no **Termo de Referência - Anexo I deste edital.**

### **21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA E DA FISCALIZAÇÃO:**

21.1 - Quanto as obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA e a forma de acompanhamento e fiscalização são as estabelecidas no **Termo de Referência - Anexo I deste edital.**

### **22 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

22.1 - Ficará a contratada sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as penalidades e sanções previstas no **Termo de Referência - Anexo I deste edital.**

### **23 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

23.1 - Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

23.2 - O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

23.3 - Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.4 - Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

23.5 - O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá os pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

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

23.7 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

23.8 - A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

### **24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada e comunicada no sistema, pelo Pregoeiro.

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

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

24.4 - 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

24.5 - As 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.

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

24.7 - A autoridade superior compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

24.8 - A anulação do Pregão induz à do contrato.

24.9 - As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

24.10 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

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

**24.12 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.**

24.13 - Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

24.14 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.15 - Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.

24.16 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e <https://painel.colatina.es.gov.br/>.

24.17 - As informações complementares inerentes a este Pregão deverão ser solicitadas anteriormente a data fixada para a abertura da sessão pública, via internet, através do endereço eletrônico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**licitacoes.colatina@gmail.com**, ou através do telefone **(27) 3177-7866**, em dias úteis, no horário de 07h às 16h.

24.18 - Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

24.18.1 - Anexo I - Termo de Referência;

24.18.2 - Anexo II - Proposta de Preço;

24.18.3 - Anexo III - Planilha Orçamentária;

24.18.4 - Anexo IV - Minuta de Contrato;

Colatina - ES, 07 de março de 2023.

---

**Michel Bertolo**

**Secretário Municipal de Assistência Social**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - OBJETO:

1.1 - O presente Termo é documento integrante de processo deflagrado para instauração de procedimento licitatório, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Gestão do SUAS, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

#### 2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, com objetivo de gerenciar as informações do SUAS, pretende adquirir serviços, por meio de solução composta por plataforma tecnológica de gestão do SUAS. Tal implementação vai possibilitar fortalecimento da gestão, responsabilidade dos serviços e integração com a rede.

2.2 - Em 1988, com a Constituição Federal, a assistência social passou a integrar a política de proteção social, junto a saúde e previdência, formando o tripé da seguridade social, com caráter de política social articulada a outras políticas sociais. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Lei 8.742, art. 194 da Constituição foi regulamentado, e o Art. Primeiro dessa lei determinou que a assistência social se constituísse como "direito do cidadão e dever do estado".

2.3 - Um dos maiores desafios enfrentados pelos Municípios Brasileiros, está relacionado a gestão das políticas públicas. É indiscutível a importância dos programas sociais brasileiros para a diminuição da extrema pobreza e da desigualdade social. Tais programas proporcionam à parcela da população em condições de maior vulnerabilidade social a melhoria das condições de vida e a inclusão social e produtiva, favorecendo a conquista da cidadania e o desenvolvimento social.

2.4 - Nesse sentido, o objetivo é otimizar processos que envolvem a gestão da política pública da assistência social, consolidada de forma compartilhada, onde o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo da assistência social, possam gerir as ações diárias dos profissionais trabalhadores do SUAS.

2.5 - O SUAS organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social: Proteção Social Básica, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, e a Proteção Social Especial. Estas ações têm necessidade de serem gerenciadas através de tecnologias que permitam a equipe de gestão ter informações e dados fidedignos para melhor atendimento das demandas e ações no dia a dia de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

2.6 - Os programas sociais voltados para transferência de renda, assistência social, segurança alimentar e outros, pautados em critérios objetivos, além de trazer conquistas aos beneficiários, que vislumbram uma perspectiva de futuro melhor, geram impactos econômicos porque ampliam o mercado interno, incentivam a produção e criam empregos. Dessa forma, os benefícios sociais também contribuem para o fortalecimento e crescimento da economia.

2.7 - A solução, objeto desta contratação, propiciará aos gestores municipais o monitoramento e avaliação dos programas sociais e centros de referência de assistência social, bem como dos serviços prestados à população. Possibilitará a interligação e interlocução entre os atendimentos realizados pelas unidades de assistência social, bem como, a qualificação dos trabalhos, uma vez que o usuário ao chegar para o atendimento, poderá ter seu cadastro e suas informações consultadas pelo técnico que o atenderá, possibilitando a visualização de todos os atendimentos realizados pelos demais serviços em oportunidades anteriores.

2.8 - Destacamos ainda outra funcionalidade de fundamental importância para a melhoria dos trabalhos que o sistema proporcionará, é a possibilidade de acompanhar todas as ações desenvolvidas diariamente pela equipe de gestão. Ação esta que, vai determinar melhora no atendimento a todas as famílias que procuram os serviços do SUAS e conseqüentemente melhora na qualidade do atendimento ao cidadão.

2.9 - A aplicação de uma solução para a gestão social e integração de políticas públicas permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos dos Governos Federal e Estadual, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo municipal para atender a necessidades específicas da população local ou regional, que se apresentam em situação de vulnerabilidade social.

2.10 - Associado à gestão dos programas sociais e integração das políticas públicas, faz-se necessária a sistematização de canais e rotinas de relacionamento com a população do cadastro único, para que se possa conhecer, monitorar e atender as suas demandas e promover uma difusão ampla de conhecimento para as pessoas, preparando-as para uma efetiva ascensão social, melhoria de qualidade de vida e renda.

2.11 - Em função do exposto, é de extrema importância para os municípios gerirem os programas sociais e integrarem as políticas públicas atualmente implantadas e a serem implantadas, associando a gestão à uma camada de inteligência que viabilize a tomada de decisão estratégica. O objetivo final a ser atingido é a melhoria das condições de vida dos indivíduos em situação de vulnerabilidade, o desenvolvimento social do município e o fortalecimento da economia local.

2.12 - Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação da solução dos serviços técnicos especializados para a gestão, monitoramento e avaliação de programas sociais e integração de políticas públicas, resultando na melhoria da eficiência no uso de recursos públicos e obter maior abrangência e eficácia das políticas públicas do município.



2.13 - Referente ao modelo de contratação, a tecnologia é justificada, pois a computação em nuvem é uma forte tendência nos Estados Unidos e Europa e está em franco crescimento no Brasil. Seguindo essa tendência, entende-se que o modelo escolhido para esta contratação é o mais adequado para o atendimento a sua necessidade de gestão para programas sociais, tendo em vista as vantagens em relação aos modelos tradicionais de contratação de softwares, as quais são listadas a seguir:

- Possibilidade de utilização de programa informatizado sem a necessidade de instalá-lo nos computadores e dispositivos móveis, visto que o acesso é realizado pela internet, independentemente de plataforma computacional.
- Acesso à Solução de TI a partir de diversos tipos de dispositivos, favorecendo a mobilidade.
- Não demanda investimentos iniciais em estruturas de redes locais e datacenters, hardware, bancos de dados e sistemas operacionais.
- Elimina os custos de operação de datacenters, e os custos de atualização e manutenção de hardwares e softwares necessários para a utilização de um software tradicional, residente no local.
- Permite maior agilidade para a implantação da Solução de TI, principalmente por não serem necessários investimentos na aquisição e implantação de infraestrutura, hardware e software e na contratação de mão de obra.
- Permite o estabelecimento de acordos de nível de serviços adequados às necessidades e aos recursos financeiros da Contratante, e disponibiliza serviços de manutenção e suporte técnico sem a necessidade de investimentos em recursos humanos.
- Não exige aumento da carga de trabalho ou do tamanho da equipe técnica de Tecnologia da Informação (TI) do Contratante, a qual pode dedicar-se às tarefas de gestão de TI, que deve ser o foco dos gestores públicos da área.
- Diminui o custo total de propriedade em relação a uma solução local e os riscos relacionados à aquisição e implantação de Solução de TI equivalente.
- O custo do serviço varia de acordo com a quantidade de usuários da Solução de TI, evitando desperdícios de recursos e tomando a solução escalável.

### **3 - DAS CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE**

#### **3.1 - Módulo de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão**

3.1.1 - O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais. Este módulo deve proporcionar uma visão



analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família.

3.1.2 - O sistema deve proporcionar ao usuário o pensamento criativo, a percepção de insights e a formulação de novas perguntas e hipóteses que permitirá o aprimoramento contínuo dos serviços prestados ao cidadão.

3.1.2.1 - O sistema deve permitir a integração com os dados Sociais, Educação e Saúde;

3.1.2.2 - O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;

3.1.2.3 - O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;

3.1.2.4 - O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;

3.1.2.5 - O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;

3.1.2.6 - O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;

3.1.2.7 - O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;

3.1.2.8 - O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;

3.1.2.9 - O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

### **3.2 - Acompanhamento de Indicadores**

3.2.1 - O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:

3.2.2 - O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;

3.2.3 - O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais (saúde, educação e social), Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Específicas;

3.2.4 - O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD - Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;

3.2.5 - O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem de apresentação, etc.;

3.2.6 - Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;



3.2.7 - O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;

3.2.8 - Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;

3.2.9 - O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail, SMS, MMS, VOIP e etc.;

3.2.10 - Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;

3.2.11 - O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de "Painéis de Situação" para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;

3.2.12 - Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;

3.2.13 - O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o ciclo de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

### **3.3 - Cadastro Integrado Social**

3.3.1 - O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.

3.3.2 - O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;

3.3.3 - Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato e etc.;

3.3.4 - O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;

3.3.5 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **3.4 - Integração com o Cadastro Único**

3.4.1 - Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.



### **3.4.2 - Cadastro de Usuários**

3.4.2.1 - Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;

3.4.2.2 - O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

### **3.4.3 - Monitoramento de Cadastro**

3.4.3.1 - O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.

3.4.3.2 - O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.

3.4.3.3 - O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.

3.4.3.4 - O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

### **3.5 - Gerenciamento de Mensagens SMS**

3.5.1 - As funcionalidades do gerenciador de mensagens devem permitir enviar mensagens SMS para qualquer pessoa cadastrada e criar mensagens pré-definidas para envio em lote ou grupo de mensagens.

#### **3.5.2 - Comunicação por SMS**

3.5.2.1 - Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;

3.5.2.2 - Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;

3.5.2.3 - Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;

3.5.2.4 - Monitorar as mensagens encaminhadas;

3.5.2.5 - Agendamento de envio.

3.5.2.6 - O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:

3.5.2.6.1 - Total de envios por mês e por dia.

3.5.2.6.2 - Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.

3.5.2.6.3 - SMS enviados por arquivo.

3.5.2.6.4 - SMS enviados por usuário do sistema.

### **3.6 - Gerenciamento e Controle do SCFV**





3.6.1 - As funcionalidades do módulo do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve permitir gerenciar os serviços e gestão dos usuários incluídos no serviço.

### **3.6.2 - Planejamento das atividades em grupo**

3.6.2.1 - Permitir Incluir planejamento com as seguintes informações: ano, mês, tipo do grupo, nome do grupo, nome do equipamento, turno do encontro, dia da semana, local da atividade, orientador responsável, técnico de referência e campo para descrição do planejamento.

### **3.6.3 - Criação de grupos**

3.6.3.1 - Permitir inserir diversos grupos a partir do planejamento;

3.6.3.2 - Preencher de forma automática as informações de ano, mês, tipo do grupo, equipamento, local, orientador;

3.6.3.3 - Possibilitar a inclusão das seguintes informações: Período, turno, dias da semana, Técnico de referência e descrição do trabalho do grupo;

### **3.6.4 - Matrícula de usuários**

3.6.4.1 - Apresentar as oficinas e permitir escolher a oficina para fazer a matrícula;

3.6.4.2 - Permitir buscar pesquisa de usuários para matrícula no sistema através da base de dados de cadastro das famílias;

3.6.4.3 - Mostrar usuários matriculados, e possibilitar a exclusão;

3.6.4.4 - Possibilitar marcar qual usuários inserido no serviço, participa do PAIF (com opção de marcar sim ou não);

3.6.4.5 - Possibilitar marcar campo, com informação, da situação prioritário do usuário inserido no SCFV;

### **3.6.5 - Registro de frequência dos usuários**

3.6.5.1 - Permitir através do sistema registrar a frequência dos usuários em cada encontro do SCFV;

3.6.5.2 - Sistema deve apresentar calendário para selecionar a data do encontro para registro da frequência;

## **3.7 - Sistema de Políticas Públicas e Social**

3.7.1 - O sistema de Gestão de Políticas Públicas e Social que se pretende contratar permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos do Governo Federal, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo para atender a necessidades específicas da população local.

## **3.8 - Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários**

3.8.1 - As funcionalidades de capacitação de beneficiários devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir a capacitação dos cidadãos, visando atender a algumas necessidades específicas da população tais como: inclusão do indivíduo no mercado de trabalho, diminuição da taxa de desemprego e alfabetização.

### **3.8.2 - Cadastro de Unidade de Ensino**

3.8.2.1 - Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão



ministrados;

3.8.2.2 - Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;

3.8.2.3 - Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

3.8.3.4 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;

3.8.3.5 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.8.3.6 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.8.3 - Cadastro de Cursos**

3.8.3.1 - Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. Os cursos devem estar vinculados às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;

3.8.3.2 - Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;

3.8.3.3 - Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;

3.8.3.4 - Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.

3.8.3.5 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;

3.8.3.6 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.8.3.7 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.8.4 - Cadastro de Professores**

3.8.4.1 - Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;

3.8.4.2 - Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;

3.8.4.3 - Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;

3.8.4.4 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;



3.8.4.5 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.8.4.6 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.8.5 - Montagem de Turmas**

3.8.5.1 - Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;

3.8.5.2 - Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;

3.8.5.3 - Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;

3.8.5.4 - Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;

3.8.5.5 - As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.8.5.6 - Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.8.6 - Controle de Frequência e Avaliação**

3.8.6.1 - Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;

3.8.6.2 - Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;

3.8.6.3 - Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

3.8.6.4 - As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.8.6.5 - Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.8.7 - Matrícula de Alunos**

3.8.7.1 - Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

3.8.7.2 - Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;

3.8.7.3 - Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;

3.8.7.4 - Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso faltando apenas o



fechamento da turma para o início das atividades;

3.8.7.5 - As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.8.7.6 - Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.8.8 - Transferência de Alunos**

3.8.8.1 - Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;

3.8.8.2 - Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;

3.8.8.3 - Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;

3.8.8.4 - Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

### **3.9 - Gerenciamento da Distribuição de Produtos**

3.9.1 - As funcionalidades de distribuição de produtos devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir todos os aspectos de movimentação e distribuição de qualquer tipo de produto aos beneficiários, visando atender a algumas necessidades específicas da população e também do órgão gestor no que diz respeito ao controle e prestação de contas das distribuições. Deve ser possível controlar produtos perecíveis ou não perecíveis, não apenas produtos alimentares.

#### **3.9.2 - Controle de Estoque**

3.9.2.1 - Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;

3.9.2.2 - Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como o total de produtos;

3.9.2.3 - Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.

3.9.2.4 - A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;

3.9.2.5 - Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.

3.9.2.6 - Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;

3.9.2.7 - As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.2.8 - Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **3.9.3 - Pedido de Produtos**



3.9.3.1 - Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.

3.9.3.2 - Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;

3.9.3.3 - Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;

3.9.3.4 - Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.

3.9.3.5 - Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de produtos;

3.9.3.6 - As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.3.7 - Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **3.9.4 - Doação de Produtos**

3.9.4.1 - A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;

3.9.4.2 - Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;

3.9.4.3 - Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.

3.9.4.4 - Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;

3.9.4.5 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;

3.9.4.6 - Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e da própria doação.

3.9.4.7 - As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.4.8 - Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **3.9.5 - Entrega de Produtos**

3.9.5.1 - Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado



benefício;

3.9.5.2 - A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;

3.9.5.3 - A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;

3.9.5.4 - Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;

3.9.5.5 - Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;

3.9.5.6 - Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e da própria entrega de produtos;

3.9.5.7 - Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;

3.9.5.8 - As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.5.9 - Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.9.6 - Prestação de Contas**

3.9.6.1 - Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;

3.9.6.2 - Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;

3.9.6.3 - A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;

3.9.6.4 - Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;

3.9.6.5 - Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;

3.9.6.6 - Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;

3.9.6.7 - As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.6.8 - Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.9.7 - Ajuste de Estoque**



3.9.7.1 - Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;

3.9.7.2 - Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;

3.9.7.3 - Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;

3.9.7.4 - As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.7.5 - Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.9.8 - Encerramento da Prestação de Contas**

3.9.8.1 - A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;

3.9.8.2 - A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;

3.9.8.3 - A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;

3.9.8.4 - As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.8.5 - Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.9.9 - Cadastro de Produtos**

3.9.9.1 - A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria "Distribuição de produtos";

3.9.9.2 - Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que comporão os benefícios de distribuição de produtos;

3.9.9.3 - Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;

3.9.9.4 - Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;



3.9.9.5 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;

3.9.9.6 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.9.7 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.9.10 - Cadastro de Fornecedores de Produtos**

3.9.10.1 - A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;

3.9.10.2 - Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;

3.9.10.3 - Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do responsável;

3.9.10.4 - Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;

3.9.10.5 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;

3.9.10.6 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.9.10.7 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.9.11 - Cadastro de Pontos de Distribuição**

3.9.11.1 - A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.

3.9.11.2 - Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.

3.9.11.3 - Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.

3.9.11.4 - Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.

3.9.11.5 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.

3.9.11.6 - As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

3.9.11.7 - Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.





### **3.10 - Simulação de Benefícios**

3.10.1 - A funcionalidade simulação de benefício deve ter como objetivo prospectar a criação de benefícios que serão ofertados as famílias em vulnerabilidade social através dos programas complementares.

3.10.2 - Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;

3.10.3 - Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;

3.10.4 - Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;

3.10.5 - Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;

3.10.6 - Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;

3.10.7 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;

3.10.8 - O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.

3.10.9 - As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.10.10 - Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.11 - Gerenciamento de Visitas**

3.11.1 - As funcionalidades do gerenciamento e de visitas devem permitir ao órgão gestor acompanhar e gerir as visitas domiciliares às famílias candidatas ou beneficiárias aos programas sociais governamentais. Entende-se como visita domiciliar, o processo de uma pessoa, com atribuições para tanto, ir ao domicílio declarado pela família com o objetivo de constatar a veracidade das informações declaradas no momento de uma entrevista, ou de constatar a manutenção da situação da família nos programas sociais.

3.11.2 - A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;

3.11.2.1 - Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral,

3.11.2.2 - Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;

3.11.2.3 - O sistema deve emitir "alerta" aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;

3.11.2.4 - O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.

3.11.2.5 - O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;



3.11.2.6 - As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;

3.11.2.7 - Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

3.11.2.8 - Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;

3.11.2.9 - As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.11.2.10 - Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.11.3 - Registro de Visitas**

3.11.3.1 - A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;

3.11.3.2 - O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: "Ficha de visita" e "Formulário de visita";

3.11.3.3 - Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;

3.11.3.4 - Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;

3.11.3.5 - Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;

3.11.3.6 - Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

3.11.3.7 - As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.11.3.8 - Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

3.11.3.9 - O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;

3.11.3.10 - Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da "ficha de visita". Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

### **3.11.4 - Controle de Visita**

3.11.4.1 - Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.



3.11.4.2 - O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.

3.11.4.3 - Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.

3.11.4.4 - O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.

3.11.4. - O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

### **3.12 - Gerenciamento de Atendimentos**

3.12.1 - As funcionalidades de atendimento familiar devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir o acompanhamento dos atendimentos realizados à família na rede de assistência social, gerando um histórico de atendimentos que possa ser utilizado tanto no nível operacional, para melhorar a logística de atendimentos, quanto no nível gerencial, para realizar um mapeamento por local de atendimento, por tipos de atendimentos, etc.

#### **3.12.2 - Registro de Atendimentos**

3.12.2.1 - O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;

3.12.2.2 - Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

3.12.2.3 - Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;

3.12.2.4 - Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;

3.12.2.5 - Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;

3.12.2.6 - As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.12.2.7 - Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **3.12.3 - Agendamento de Atendimentos**

3.12.3.1 - O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão.

3.12.3.2 - Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu



atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;

3.12.3.3 - Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;

3.12.3.4 - Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

3.12.3.5 - Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;

3.12.3.6 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;

3.12.3.7 - As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.12.3.8 - Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **3.12.4 - Histórico de Atendimentos**

3.12.4.1 - O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.

3.12.4.2 - Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

#### **3.12.5 - Consultas a Benefícios.**

3.12.5.1 - As funcionalidades de consulta a benefícios devem permitir a visualização de todos os benefícios concedidos às famílias, agrupados por tipo de benefício, em ordem cronológica de distribuição bem como a situação atual das famílias beneficiadas em cada benefício. O sistema deve apresentar histórico com informações detalhadas de cada benefício listado.

3.12.5.2 - Todas as operações realizadas pelo usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada:

3.12.5.3 - A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.

3.12.5.4 - A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.

3.12.5.5 - O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.

3.12.5.6 - As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para



usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

3.12.5.7 - As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **3.13 - Administração do Sistema**

3.13.1 - As funcionalidades de administração devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir os usuários cadastrados e funcionalidades gerais de cadastramento. Visando atender a algumas necessidades específicas da secretaria tais como: Cadastro de órgãos, programas de governo, entidades sociais dentre outros.

#### **3.13.2 - Cadastro de Usuários**

3.13.2.1 - Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;

3.13.2.2 - Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;

3.13.2.3 - Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

3.13.2.4 - Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;

3.13.2.5 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.13.2.6 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **3.13.3 - Autenticação e Restauração de Senha**

3.13.3.1 - A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.

3.13.3.2 - O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;

3.13.3.3 - Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.

3.13.3.4 - O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;

3.13.3.5 - O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.

#### **3.13.4 - Cadastro de Órgãos**

3.13.4.1 - Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;

3.13.4.2 - Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

3.13.4.3 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;

3.13.4.4 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;



3.13.4.5 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.13.5 - Cadastro de Programas e Benefícios**

3.13.5.1 - Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;

3.13.5.2 - Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;

3.13.5.3 - Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;

3.13.5.4 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;

3.13.5.5 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.13.6 - Cadastro de Unidades de Atendimento**

3.13.6.1 - Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc);

3.13.6.2 - Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;

3.13.6.3 - Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;

3.13.6.4 - Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.

3.13.6.5 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;

3.13.6.6 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;

3.13.6.7 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

3.13.6.8 - Permitir no cadastro da unidade de atendimento, registro de áreas e assuntos, com opção de marcar se o assunto contabiliza para RMA, bem como marcar a opção do bloco e serviço contabilizado no RMA;

3.13.6.9 - No registro dos assuntos, o sistema deve possibilitar filtrar todos os itens do RMA para marcar ou não a contabilização para geração do relatório automático através do sistema;

### **3.13.7 - Cadastro de Entidades Sociais**

3.13.7.1 - Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados



de contato;

3.13.7.2 - Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;

3.13.7.3 - Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

3.13.7.4 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;

3.13.7.5 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;

3.13.7.6 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.13.8 - Cadastro de Avisos**

3.13.8.1 - Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;

3.13.8.2 - Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;

3.13.8.3 - Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

3.13.8.4 - Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;

3.13.8.5 - As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

3.13.8.6 - Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

A - Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;

B - Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;

C - As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;

D - Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **3.14 - Prontuário Eletrônico da Família**

3.14.1 - O objetivo principal da elaboração do Prontuário Eletrônico é oferecer aos gestores e profissionais lotados nos equipamentos operacionais, um instrumento que os auxilie e oriente na organização e registro das informações relacionadas ao processo de acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos nessas unidades. Outro objetivo é que essa maneira de organizar e registrar as informações possa aprimorar o processo de trabalho desses profissionais.



Composição e regulação.

3.14.2 - O Prontuário, no padrão SUAS, deverá ser subdividido em blocos que registram os seguintes tipos de informação: identificação da pessoa de referência e dos membros da família; forma de acesso ao Serviço/Unidade e razão do primeiro atendimento; características socioeconômicas da família; características do domicílio; identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos; situação da vinculação da família (ou indivíduo) a serviços e benefícios; controle de encaminhamentos realizados e; informações relativas à referência e contra referência. A versão textual do prontuário encontra-se subdividida nos blocos de informações enumerados abaixo:

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;
3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;
5. Condições Habitacionais da Família;
6. Condições Educacionais da Família;
7. Condições de Trabalho e Rendimento da Família;
8. Condições de Saúde da Família;
9. Acesso a Benefícios Eventuais; Convivência Familiar e Comunitária;
10. Convivência Familiar e Comunitária - Situações de Violência e Violação de Direitos;
11. Convivência Familiar e Comunitária - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
12. Convivência Familiar e Comunitária - Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas;
13. Convivência Familiar e Comunitária - Histórico de Acolhimento Institucional;
14. Planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
15. Formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família.

### **3.15 - Sistema de Relacionamento com o Cidadão**

3.15.1 - O sistema deve gerenciar o atendimento de todas as solicitações, sugestões, reclamações ou denúncias, as demandas devem ser concentradas em um único lugar e registradas eletronicamente, o processo de atendimento deve ser estruturado para garantir a execução dos serviços com prazos máximos pré-estabelecidos.

3.15.2 - Para cada demanda registrada o sistema deve gerar um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar e receber informações sobre sua solicitação.





O sistema deve possuir funcionalidades que permitam o registro e acompanhamento de solicitações durante todo seu ciclo de vida do atendimento e, ao final, o retorno ao cidadão informando sobre a conclusão do atendimento.

### **3.16 - Portal Relacionamento**

3.16.1 - O Portal Relacionamento deve ser um módulo WEB onde o cidadão possa utilizar a Internet e/ou aplicativo mobile (APP) para registrar e acompanhar as solicitações de serviços, dúvidas ou elogios.

3.16.2 - No Portal de Relacionamento, o cidadão poderá a qualquer momento cadastrar uma nova demanda e acompanhar todo o processo até a sua finalização.

3.16.3 - O sistema deve permitir ao usuário alteração dos seus dados cadastrais, tais como telefone ou endereço.

3.16.4 - O usuário deve ter a opção de alterar sua senha a qualquer momento por meio da opção Alterar Senha.

3.16.5 - Em caso de perda de senha, o sistema deve possuir a opção Restaurar Senha.

### **3.17 - Registrar Atendimento**

3.17.1 - O sistema deve permitir ao usuário a pesquisa e visualização de todos os dados cadastrados do cidadão;

3.17.2 - Permitir recuperação do endereço do cidadão utilizando a tabela de CEP dos correios, mas também possibilitar armazenar endereço não localizado na tabela de CEP utilizando os campos: Bairro, Logradouro, Cidade, UF;

3.17.3 - Registrar o atendimento selecionando o Meio de Entrada do Atendimento e o Tipo de Atendimento;

3.17.4 - De acordo com a demanda o sistema deve encaminhar o registro de solicitação de atendimento para o Órgão/Entidade responsável.

3.17.5 - O sistema deve possibilitar o cadastramento e seleção do Tema e Assunto do Atendimento.

3.17.6 - O sistema deve emitir um número de protocolo do atendimento gerado automaticamente o qual será repassado ao demandante.

3.17.7 - O sistema deve disponibilizar ao atendente tela para consulta e acompanhamento da demanda por meio da informação do número de protocolo, nome ou CPF do solicitante. A consulta deverá obedecer fielmente às características do perfil do usuário que está trabalhando no momento.

3.17.8 - O sistema deve disponibilizar funcionalidade de consulta para todos os atendimentos concluídos numa mesma tela, de forma que o usuário possa retornar o resultado destes atendimentos ao cidadão.

3.17.8.1 Atendimentos do Tipo de Atendimento Elogio não serão apresentados na consulta, tendo em vista que não estão sujeitos a retorno.

3.17.8.2 - Caso o Meio de Retorno escolhido pelo usuário seja correio eletrônico, o atendimento também não será apresentado em tela. Nesse caso, no momento em que o atendimento for concluído, será enviada



mensagem, automaticamente, para o endereço eletrônico indicado pelo cidadão.

3.17.9 - O sistema deve apresentar em uma única tela toda as ações de administrações de atendimento independente do perfil do usuário logado.

3.17.10 - Deve listar na tela inicial os atendimentos que atendam ao perfil do usuário e que tenham sido registrados nos últimos sete dias corridos (D-7).

3.17.11 - A lista deve permitir ao usuário executar as ações de detalhar atendimento e movimentar atendimento para a demanda selecionada.

3.17.12 - O sistema deve exibir todos os dados do atendimento ao cidadão. Caso algum dado do atendimento não esteja preenchido o sistema permite o devido preenchimento e/ou alteração.

3.17.13 - O sistema deve disponibiliza ao usuário interface de fácil manuseio para melhor compreensão e fácil atendimento durante todo seu ciclo de vida do atendimento.

3.17.14 - Ainda na tela de detalhes de atendimento, deve possuir acesso às funcionalidades de distribuir atendimento, marcar o atendimento como retornado e emitir relatório detalhado do atendimento.

3.17.15 - O sistema deve possuir funcionalidade para a Distribuição de Atendimento, através dessa funcionalidade o usuário com perfil de triagem, pode distribuir os atendimentos para outros usuários de modo a agilizar o fluxo dos atendimentos recebidos.

3.17.16 - Para a distribuição do atendimento, deve ser exibida lista com os Órgãos/Entidades para que o usuário possa selecionar o destino.

3.17.17 - Na distribuição de atendimento também deve ser exibida lista com os Setores nos quais os atendimentos serão destinados.

3.17.18 - O sistema deve disponibilizar o acompanhamento de todo o histórico do atendimento. Todos os atendimentos registrados serão exibidos em tela de consulta do histórico.

3.17.19 - O sistema deve armazenar todos os atendimentos em que o usuário interagiu, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do usuário.

### **3.18 - Administração e Manutenção de Cadastro de Usuário**

3.18.1 - O sistema deve possuir funcionalidades de administração e manutenção de cadastro de usuário, de modo que permita a manutenção dos dados cadastrais dos usuários e parametrização da segurança em nível de usuário: tipos de atendimentos acessados, visão (Toda a Rede, Órgão/Entidade, Unidade, Setor, Atendimento Alocado) e menus que serão acessados. O quadro a seguir apresenta as opções mínimas de acesso atribuídas aos usuários.

Todos os Órgãos

O usuário possui acesso aos atendimentos sem restrição de Órgão e Tipo de Atendimento e sem quaisquer outras restrições. Esta opção será fornecida ao usuário administrador. Exemplo: Prefeito, Assessor do Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Interage com todos os atendimentos registrados no sistema.

#### Órgão de Trabalho

O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquele Órgão. Exemplo: Secretário de Educação, Ouvidor da Secretaria de Educação.

Interage com todos os atendimentos encaminhados ao Órgão para o qual foi designado como responsável.

#### Unidade do Órgão

O usuário possui acesso a todos os atendimentos de uma determinada Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquela unidade. Exemplo: Ouvidor de alguma unidade descentralizada da Secretaria de Educação.

Interage com os atendimentos pertinentes à Unidade para a qual foi designado como responsável.

#### Setor de Trabalho

O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Setor de uma Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário responsável por gerenciar o setor. Exemplo: Chefe do setor de manutenção predial.

Interage com os atendimentos encaminhados para o Setor pelo qual é responsável.

#### Alocados

É o usuário de nível mais restrito, pois apenas possui acesso aos atendimentos alocados a ele. Exemplo: Usuário que trabalha no setor de manutenção predial.

Interage com os atendimentos alocados a sua responsabilidade operacional para execução.

#### Manutenção de Cadastro de Tabelas de Apoio

3.18.2 - O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção dos Órgãos/Entidades que compõem a rede de atendimento ao cidadão.

3.18.3 - O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção da tabela de Temas que qualificam o Assunto.

3.18.4 - O sistema deve disponibilizar tela de cadastro e a manutenção da tabela de Assuntos (serviços) de competência de cada Órgão participante da rede de atendimento ao cidadão.

3.19 - Permitir geração automática do RMA - Registro Mensal de Atendimentos.

3.20 - O sistema deve possuir funcionalidade que permita aos usuários a emissão de relatórios de acordo com



a sua necessidade, abaixo exemplo de alguns relatórios pré-definidos:

- a Relatório de Tipo de Atendimento;
- b Relatório de Status por Tipo de Atendimento;
- c Relatório de Respostas por Órgão/Entidade;
- d Relatório de Meios de Contato;
- e Relatório de Assuntos de Atendimentos;
- f Relatório de Temas de Atendimentos;
- g Relatório de Status de Atendimentos por dia;
- h Relatório de Demandas por Órgão/Entidade;
- i Relatório detalhado por tema/assunto.

#### **4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**4.1 - Após o encerramento da disputa de lances a empresa licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a realizar a apresentação do SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DO SUAS, que compõe a proposta em até 05 (cinco) dias úteis, na Sede da Secretaria de Assistência Social, situada na Rua Pedro Epichim, nº 260, Centro - Colatina/ES, Tel. 3177-7801, para ser analisada pela Fiscalização, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos demandados.**

4.1.1 O pregoão será suspenso para avaliação do **Sistema Integrado para Gestão do SUAS** apresentado.

4.1.2 A não apresentação ou reprovação do **Sistema Integrado para Gestão do SUAS** desclassifica o licitante.

4.1.3 A licitante não poderá substituir, ajustar ou modificar itens já apresentados.

**4.2 - Sistema Integrado para Gestão do SUAS** deverá contemplar todas as características e funcionalidades descritos neste Termo de Referência, em funcionamento numa máquina servidora de rede a ser disponibilizada pela licitante. A avaliação do Sistema será realizada por técnicos designados para esse fim, indicados pela Secretaria de Assistência Social, conforme critérios estabelecidos a seguir:

4.2.1 A avaliação será concluída em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de apresentação do software pela licitante.

4.2.2 A partir da disponibilização do software de gestão pela licitante, a Fiscalização selecionará quantos conjuntos de funcionalidades julgarem necessário, conforme especificadas neste Termo de Referência.



4.2.3 Para cada conjunto de funcionalidade selecionado, será verificado o atendimento a todos os itens e sub itens da especificação.

4.2.4 Ao final da análise, a Fiscalização emitirá parecer no qual constará, de acordo com o resultado da análise: software aprovado ou software reprovado.

4.2.5 O parecer emitido pela Fiscalização apontará todos os motivos que levaram à reprovação da amostra (caso isso ocorra). Na hipótese de aprovação da amostra, o parecer deverá indicar o(s) conjunto(s) de funcionalidade(s) selecionado(s), as datas e os horários de realização da análise e os técnicos participantes, dentre as demais informações pertinentes.

4.3 - A proponente deverá apresentar o sistema, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, nas dependências da Secretaria de Assistência Social do Município, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.

4.4 - A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo está na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.

4.5 - Para aprovação na prova de conceito as licitantes deverão obrigatoriamente atender **100 % (cem por cento) de todos os itens deste Termo de Referência**

4.6 - Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

## **5 - DO PRAZO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1 - A Solução deverá permanecer em funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ao ano. O nível mínimo de disponibilidade, a ser apurado mensalmente, deverá ser de 98% (noventa e oito por cento).

5.2 - Qualquer tipo de interrupção no funcionamento da Solução será computado para a apuração do percentual de disponibilidade: indisponibilidade do datacenter, falhas em links da Contratada ou falhas em softwares.

5.3 - Cabe registrar que, para aferição do *downtime* da Solução, serão considerados somente os tempos de indisponibilidade não previstos, sendo desconsiderados para a apuração do percentual de disponibilidade os períodos de manutenção programada acordados e agendados junto a Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

5.4 - A qualidade da Solução de TI será aferida com base no número de falhas recorrentes registradas



mensalmente junto à central de atendimento da Contratada. Serão consideradas falhas reincidentes aquelas que, após registradas e tratadas (chamado técnico encerrado), voltem a ocorrer no mesmo mês. 5.5 - A quantidade de falhas reincidentes, apurada mensalmente, não poderá ser superior a 02 (duas).

5.6 - Em caso de descumprimento do acordo de nível de serviço previsto, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

5.7 - Para cada treinamento realizado, a Contratante fará uma avaliação contemplando os seguintes critérios:

- a Organização do treinamento.
- b Relevância do conteúdo e adequação com a carga horária.
- c Adequação do material didático.
- d Domínio das funcionalidades da Solução de TI pelo instrutor.
- e Clareza e objetividade do instrutor.
- f Qualidade do material didático fornecido.

5.8 - Serão atribuídas notas de 1 a 10 a cada um dos critérios avaliados e a nota final do treinamento deverá alcançar pontuação mínima correspondente a 80% do total. Caso o treinamento não obtenha a nota mínima, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

5.9 - A implantação deverá ser avaliada a cada Unidade onde o serviço for prestado, de forma a verificar sua eficiência e qualidade, com base nos seguintes critérios:

- a Conclusão sem pendências por parte da Contratada.
- b Nível de satisfação dos gestores com os serviços prestados.
- c Nível de esforço demonstrado no levantamento das informações e dados necessários para a implantação da Unidade.
- d Nível de esforço demonstrado na configuração e personalização das informações e dados necessários para a implantação da Unidade.
- e Disponibilidade para coletar e registrar sugestões de melhorias propostas pelos usuários.
- f Nível de conhecimento demonstrado pelos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

5.10 - Serão atribuídas notas de 1 a 10 a cada um dos critérios avaliados e a nota final alcançada pelo serviço deverá corresponder, no mínimo, a 80% do total. Caso a avaliação da implantação na Unidade não alcance a nota mínima, a Contratada estará sujeita aos descontos previstos neste Termo de Referência.

### **5.11 - Suporte Técnico Remoto (help desk)**

5.11.1 - O atendimento aos chamados técnicos deverá obedecer aos prazos a seguir, contados em horas corridas:

5.11.1.1 Severidade Alta: esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade total



ou parcial da Solução de TI:

| Prazo de Atendimento | Prazo de Solução Definitiva |
|----------------------|-----------------------------|
| 01 (uma) hora        | 04 (quatro) horas           |

5.11.1.2 Severidade Média: esse nível de severidade é aplicado quando há alguma falha que não afete a disponibilidade da Solução de TI;

| Prazo de Atendimento | Prazo de Solução Definitiva |
|----------------------|-----------------------------|
| 02 (duas) horas      | 08 (oito) horas             |

5.11.1.3 Severidade Baixa: esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem a disponibilidade da Solução de TI, tais como manutenções preventivas e atualizações. Também será aplicado para esclarecimento de dúvidas técnicas avançadas, resposta a reclamações e sugestões e emissão de relatórios.

| Prazo de Atendimento      | Prazo de Solução Definitiva |
|---------------------------|-----------------------------|
| 24 (vinte e quatro) horas | 48 (quarenta e oito) horas  |

5.11.1.4 Atendimento Imediato: deverá ser aplicado quanto o atendimento solicitado for relacionado à dúvidas sobre a operação da Solução de TI ou ao andamento de chamados previamente registrados.

| Prazo de Atendimento         | Prazo de Solução Definitiva |
|------------------------------|-----------------------------|
| Durante o contato telefônico | Antes do término da ligação |

5.12 - Para efeitos do nível de serviço exigido, define-se:

5.12.1 Prazo de Atendimento: tempo decorrido entre a abertura do chamado, efetuada pela equipe técnica da Contratante junto à Central de Atendimento da Contratada, e o efetivo início dos trabalhos.

5.12.2 Prazo de Solução Definitiva: tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico, efetuada pela equipe técnica da Contratante junto à Central de Atendimento da Contratada, e a efetiva solução do chamado.

5.13 - Outra condição exigida para os serviços de suporte técnico remoto é que a recepção de 80% (oitenta por cento) dos chamados telefônicos deverá ocorrer em tempo menor ou igual a 60 segundos.

5.14 - Em casos excepcionais, devidamente justificados pela Contratada, a Contratante poderá conceder prazo adicional para o atendimento a solicitações de suporte técnico, se aceitar a justificativa como razoável. Nesses



casos, a solicitação e a concessão do prazo adicional deverão ocorrer antes do vencimento dos prazos de solução definitiva estipulados.

5.15 - Se o nível de serviço exigido for descumprido, a Contratada estará sujeita à aplicação dos descontos previstos neste Termo de Referência.

5.16 - O prazo para entrada em operação de adaptações em funcionalidades ou regras de negócio da Solução de TI, motivadas por alterações na legislação federal que tornem o sistema inadequado para a finalidade de Gestão Social, deverá ser acordado entre Contratada e Contratante, e não poderá exceder 30 (trinta) dias corridos a partir da solicitação da Contratada.

5.17 - A impossibilidade de realizar as adaptações dentro deste prazo, devido à necessidade de alterações significativas em funcionalidades ou regras de negócio da Solução de TI, deverá ser comunicada e devidamente justificada pela Contratada em até 05 (cinco) dias a partir da data da demanda. Nesse caso, a Contratada deverá também propor prazo para a realização dos ajustes que, caso não aceite pela Contratante, poderá motivar rescisão contratual unilateral por parte desta.

#### 5.18 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.18.1 - A implantação e disponibilização da Solução de TI de Gestão Social e demais serviços deverão ser realizados de acordo com o seguinte cronograma, que considera "D" como a data de assinatura do contrato e apresenta prazos em dias corridos.

| <b>Atividades da Contratada</b>  | <b>Início</b> | <b>Conclusão</b> |
|--|---------------|------------------|
| Assinatura e devolução de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações.   |               | D + 30           |
| Disponibilização dos números de telefone, endereços de e-mail e/ou <i>Chat on Line</i> para abertura de chamados técnicos.   |               | D + 30           |
| Implantação do Ambiente nas Unidades   | D + 30        | D + 60           |
| Inclusão da base de dados inicial de beneficiários cadastrados no Cadastro Único do Governo Federal.   |               | D + 45           |
| Disponibilização da Solução de TI para acesso dos usuários da Contratada e dos serviços de suporte técnico remoto, com todas as características especificadas neste Termo de Referência. |               | D + 60           |





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

|  |        |
|--|--------|
| Preparação e entrega de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações para assinatura da Contratada.                                       | D + 15 |
| Fornecimento de base de dados inicial de beneficiários cadastrados no Cadastro Único do Governo Federal e/ou acesso à referida base com perfil de leitura. | D + 30 |
| Disponibilização das Unidades para início da implantação   | D + 20 |
| Seleção dos profissionais e entrega da relação com nome e função para treinamento na solução   | D + 20 |

## **6 - DA GARANTIA:**

6.1 - Como garantia Serviços Técnicos Especializados para o Sistema Integrado para Gestão do SUAS, a Contratada deverá fornecer Serviços Técnicos Especializados - Solução de TI, que inclua software de gestão do SUAS, e que permita a utilização de todas as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência.

6.2 - A Solução disponibilizada deverá atender às seguintes características não funcionais:

6.2.1 - A Solução de TI apenas permitirá o acesso de usuários que tenham sido cadastrados e autorizados previamente;

6.2.2 - As permissões de acesso à Solução de TI poderão ser alteradas apenas pelo usuário administrador definido pelo Contratante;

6.2.3 - A Solução de TI deverá garantir os princípios básicos de segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade;

6.2.4 - Todas as comunicações externas entre o navegador web do usuário e o servidor de dados do sistema deverão ser feitas através de conexão segura, criptografada, utilizando os padrões do protocolo SSL/TLS;

6.2.5 - O acesso ao servidor de dados do sistema deverá possuir autenticação por meio de certificado digital, utilizando criptografia de no mínimo 128 bits.

6.2.6 - Ser compatível com os principais navegadores de dispositivos móveis do mercado, devendo ser suportado no mínimo por: Safari, Opera, Mozilla Firefox e Chrome nas suas duas últimas versões disponibilizadas no mercado.

6.2.7 - Ser compatível com os principais navegadores de dispositivos desktop do mercado, devendo ser



suportado por no mínimo: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari e Chrome nas suas duas últimas versões disponibilizadas no mercado.

6.3 - Caberá à Contratada manter todos os recursos necessários à perfeita utilização das funcionalidades da Solução de TI pela Contratante, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência. A Contratante deverá ser capaz de utilizar plenamente as funcionalidades da Solução de TI dispondo apenas de dispositivos com navegador internet compatível e conexões à rede mundial de computadores.

6.4 - Tendo em vista o modelo da contratação da Solução de TI, caberá também à Contratada a manutenção do perfeito funcionamento da solução por meio do desenvolvimento de adaptações e solução de falhas. Adaptações em funcionalidades e regras de negócio destinadas a atender as modificações, que de alguma forma tornem a solução inadequada para a finalidade deste objeto, deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional em relação ao valor cobrado pela utilização da solução.

6.5 - A hospedagem da Solução de TI, deverá ser prestada por meio de Datacenters do Brasil com a utilização de Redundância de Datacenter no mesmo padrão.

6.6 - A Solução de TI deverá possibilitar as visitas em campo por meio da disponibilização de dispositivos móveis do tipo Tablets. A solução de aplicação móvel (APP) deverá prever contingenciamento para os casos em que não haja comunicação "online".

## **7 - Integração da base de dados:**

7.1 - Os serviços técnicos especializados, integração com as bases de dados de Saúde e Educação, implementação de Políticas Públicas e demandas específicas tem como objetivo permitir a incorporação das especificidades do Município à Solução de TI, garantindo a integração com os demais serviços já disponíveis e a gestão dos mesmos em todo o seu ciclo de vida.

7.1.2 - A integração com as bases de dados de Educação e Saúde deverá permitir a atualização do Cadastro Integrado do Município. A integração poderá ser implementada por meio de webservices, protocolos de comunicação, rotinas de conectividade e rotinas de sincronização de dados.

7.1.3 Deverão ser integrados minimamente os dados de matrícula, frequência e notas dos alunos da rede pública de ensino.

7.1.4 - Deverão ser integrados minimamente os dados de vacinação, acompanhamento de nutris e gestantes e dados de atenção básica de saúde.

Cada Política Pública ou serviço implementado deverá ser encapsulado integrado à Solução de TI, e deverá ser contemplada minimamente pelas seguintes funcionalidades e atividades:

7.1.4.1 Mapeamento de demanda da Política Pública;

7.1.4.2 Simulação da Política Pública no Cadastro Integrado do Município (CADÚNICO + dados complementares);



7.1.4.3 Elaboração dos critérios de elegibilidade e Edital da Política Pública;

7.1.4.4 Elaboração e implementação dos processos de execução e registro da Política Pública;

7.1.4.5 Elaboração e implementação dos indicadores de gestão, performance, qualidade e monitoramento da Política Pública;

7.1.4.6 Integração da Política Pública na Solução de TI.

## **8 - Estratificação, estruturação de campanhas e envio de SMS:**

8.1 - Deverão ser prestados serviços de estratificação de famílias, domicílio, pessoas, estruturação e operacionalização de campanhas de comunicação e envio de mensagens SMS (Short Message Service) de forma nativa na Solução de TI.

O envio de SMS deverá incluir as seguintes atividades e funcionalidades:

8.1.1 Permitir o envio de campanhas de SMS, ou mensagens isoladas, nativamente, a partir da estratificação da população nas diversas funções da Solução de TI, em especial nas telas de consulta;

8.1.2 Disponibilizar função específica para consulta e estratificação da população a partir de filtros do cadastro integrado do município (CADÚNICO + dados complementares);

8.1.3 Disponibilizar função específica para importar listas externas e ou fornecer números avulsos para encaminhamento de mensagens SMS estruturadas em campanhas ou avulsas;

8.1.4 Permitir o agendamento do envio de campanhas de SMS;

8.1.5 Disponibilizar instrumentos de controle e documentação das mensagens enviadas, garantindo rastreabilidade e auditoria os seguintes itens mínimos:

- a Total de envios por mês e por dia;
- b Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia;
- c SMS enviados por arquivo;
- d SMS enviados por usuário do sistema.

8.1.6 Emitir e-mails, com frequência a ser definida pelo gestor, consolidando informações do envio de campanhas de SMS;

8.1.7 Permitir o gerenciamento, a quantificação de mensagens SMS enviadas e o repasse do saldo de mensagens de um mês para o outro. Este controle deverá ser exclusivo para acompanhamento e faturamento das mensagens SMS.

## **9 - Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets) em sistema IOS, Android e demais soluções do mercado**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

9.1 - Com o objetivo de instrumentalizar os técnicos para as visitas Domiciliares e institucionais às famílias, os gestores das secretarias para a visualização de informações gerenciais, a Contratada deverá disponibilizar Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets) para instalação em numero ilimitado de equipamentos a ser disponibilizado pela Secretaria de Assistência Social, cabendo a mesma indicar data e hora da instalação, ou promover assitencia remota para instalação por usuario autorizado pela secretaria.

9.2 - A Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (Tablets) devera ser totalmente Integrada ao Sistema de Gestão do SUAS.

## **10 - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

### **10.1 - Treinamento Técnico Presencial e Capacitação**

10.1.1 - A Contratada deverá fornecer turmas de treinamento presencial para capacitar até 30 (trinta) colaboradores da Contratante na operação da Solução de TI conforme Objeto.

10.1.2 - O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Contratante, em local a ser definido por esta de forma a propiciar o melhor aproveitamento do conteúdo. Cada turma de treinamento deverá possuir uma carga horária mínima de 08 (oito) horas/aula.

10.1.3 - A Contratada deverá fornecer todo o material didático e serviços necessários ao perfeito aproveitamento do conteúdo programático, incluindo acesso à Solução de TI com base de dados de teste para simulação de processos e funcionalidades.

10.1.4 - Caberá à Contratante fornecer as instalações e mobiliário, link de acesso à internet e microcomputadores necessários para execução do treinamento.

10.1.5 - Para os treinamentos presenciais deverão ser fornecidos para cada aluno os seguintes materiais:

- a) Apostila online incorporada ao sistema;
- b) Pasta;
- c) Bloco de Anotações;
- d) Caneta;
- e) Pesquisa de satisfação.

10.1.6 - A contratada deverá realizar treinamentos presenciais obedecendo o quantitativo de horas previstos no termo de referencia.

10.1.7 - Caso haja necessidade de novos treinamentos após 60 (sessenta dias) de implantação do sistema, o mesmo será cobrado, a partir de orçamento a ser fornecido pela empresa Contratada, onde será realizado Aditivo de Valor ao Contrato, para acréscimo do valor estabelecido.



## **10.2 - Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria**

10.2.1 - A implantação do software nas Unidades Operacionais (CRAS, CREAS, Cadastro único, entre outras) e Secretaria deverá contemplar atividades de configuração e cadastramento individualizado para as unidades administrativas e ou operacionais que irão utilizar a Solução de TI.

10.2.2 - O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

- 10.2.2.1 Levantamento das informações e dados de cada unidade administrativa e operacional.
- 10.2.2.2 Cadastramento, configuração e personalização de cada unidade administrativa e operacional.
- 10.2.2.3 Estruturação do modelo de funcionamento nas Unidades.
- 10.2.2.4 Cadastramento e atribuição de permissões aos usuários de cada Unidade.
- 10.2.2.5 Carga inicial da base de dados, a partir da migração e conversão de dados através do cadastro único.
- 10.2.2.6 Importação e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o novo software, visando permitir a utilização plena destas informações.
- 10.2.2.7 Após conclusão da migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

## **10.3 - Operação Assistida/Manutenção**

10.3.1 - A manutenção/operação assistida deverá contemplar atividades de transferência de conhecimentos práticos e experiência na utilização e operação da Solução de TI, durante a fase inicial de utilização do sistema, nas instalações da Contratante.

10.3.2 - O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

- 10.3.2.1 Acompanhar tarefas executadas por usuários de forma a assegurar que a Solução de TI está sendo operada adequadamente.
- 10.3.2.2 Acompanhar a execução de operações do dia a dia e orientar sobre a forma mais eficiente de utilização da Solução.
- 10.3.2.3 Auxiliar nas configurações/personalizações da Solução, após implantação inicial.
- 10.3.2.4 Diagnosticar e solucionar problemas iniciais de indisponibilidade da Solução.
- 10.3.2.5 Prestar apoio técnico à equipe da Contratante para a adequação de tarefas operacionais dos programas sociais ao uso da Solução.
- 10.3.2.6 Prestar apoio técnico a gestores da Contratante para a emissão e análise de relatórios.



10.3.2.7 Pesquisar e registrar a necessidade de adaptações em funcionalidades da Solução de TI para sua adequação às normas de Gestão Social, bem como encaminhar os registros para a equipe de desenvolvimento da Contratada.

10.3.2.8 Coletar e registrar sugestões de melhorias propostas por usuários para avaliação da equipe de desenvolvimento da Solução sobre a possibilidade de implantação.

10.3.3- A Operação assistida deverá ser executada por profissionais com conhecimento aprofundado na Solução fornecida, com conhecimentos em sistemas operacionais, redes locais e internet, conhecimentos em Gestão Social e capazes de realizar todas as atividades previstas para o serviço.

10.3.4 - A contratada deverá realizar os serviços de operação assistida obedecendo o quantitativo de horas previstos no termo de referência.

#### **10.4 - Suporte Técnico Remoto (help desk)**

10.4.1 - O suporte técnico remoto deverá ser prestado, no mínimo, na modalidade 12 x 5 (12 horas por dia nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h) e executado por profissionais com capacitação adequada para as atividades a serem desenvolvidas.

10.4.2 - A Contratante deverá ser capaz de contatar a central de atendimento da Contratada para fazer a abertura de chamados técnicos através de número telefônico e endereço de e-mail ou *Chat on Line*, 12 (doze) horas por dia, nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h. Os números de telefone, endereços de e-mail e/ou endereço do sítio Web deverão ser disponibilizados pela Contratada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

10.4.3 - O suporte técnico prestado pela Contratada, quando acionado pela Contratante, deverá realizar as seguintes atividades, dentre outras necessárias à plena utilização de todas as funcionalidades da Solução de TI:

10.4.3.1 Prestar esclarecimentos ao usuário sobre a operação da Solução, acompanhando passo a passo tarefas executadas quando assim for solicitado.

10.4.3.2 Esclarecer dúvidas técnicas da Contratante e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da Solução e quaisquer de suas funcionalidades.

10.4.3.3 Diagnosticar e solucionar problemas de indisponibilidade da Solução.

10.4.3.4 Executar procedimentos técnicos para a correção de falhas ou erros na Solução de TI, bem como escalar internamente os problemas técnicos que não puderem ser resolvidos pelo serviço de suporte técnico remoto.

10.4.3.5 Encaminhar informações sobre a necessidade de atualizações e patches de correção para a Solução ao setor responsável da empresa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- 10.4.3.6 Disponibilizar informações sobre novas versões dos softwares que compõem a Solução de TI que venham a ser desenvolvidas durante a vigência do contrato.
- 10.4.3.7 Realizar o registro de reclamações e sugestões de usuários e gestores do contrato, encaminhando-as para tratamento pela área responsável dentro da empresa.
- 10.4.3.8 Gerenciar a solução dos chamados registrados e estabelecer contato telefônico com o cliente para encerramento do atendimento.
- 10.4.3.9 Disponibilizar informações relacionadas ao andamento de chamados registrados.

## **11 - ASPECTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

11.1 - A Contratada deve comprometer-se a proteger os ativos de informação utilizados para o cumprimento deste contrato contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações (armazenados, em processamento ou em trânsito), abrangendo, inclusive, a segurança: dos recursos humanos; da documentação e do material; das áreas e instalações de comunicação e processamento de dados; e das áreas e instalações destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças.

11.2 - Dessa forma, a Contratada obriga-se a adotar, no mínimo, as seguintes práticas e controles de segurança da informação:

11.3 - Relatar à Contratante, imediatamente, incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI, informando ainda todos os detalhes do ocorrido, incluindo os eventos relacionados a:

- 11.3.1 Perdas de serviços, equipamentos ou recursos;
- 11.3.2 Maus funcionamentos de hardware e software;
- 11.3.3 Sobrecargas de equipamentos e sistemas;
- 11.3.4 Erros humanos;
- 11.3.5 Violações de procedimentos de segurança física;
- 11.3.6 Violações de acesso.

11.4 - Adotar ações para determinar as causas e assegurar que incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI não se repitam, bem como realizar as ações corretivas apropriadas.

11.5 - Assinar Termo de Confidencialidade e de não divulgação de informações com a Contratante antes de iniciar a prestação dos serviços. A Contratante apresentará minuta do documento após a assinatura do contrato. Dentre as cláusulas do termo constarão:



- a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;
- b) obrigação da Contratada manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como a sua execução;
- c) obrigação de a Contratada adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;
- d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso a material, dados e informações sigilosos;
- e) responsabilidade da Contratada pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

11.6 - Cumprir os requisitos de confidencialidade e/ou acordos de não divulgação que venham a ser impostos pela Contratante e que estejam em conformidade com leis e regulamentações aplicáveis, assumindo as responsabilidades definidas nesses acordos e tomando ações para evitar a divulgação não autorizada da informação.

11.7 - Ao final do contrato, retornar todas as informações que possam apresentar riscos à segurança da informação da Contratada, abstendo-se de manter cópias das mesmas, quando a legislação assim não o exigir.

11.8 - Não divulgar quaisquer informações as quais tenha acesso em razão da execução dos serviços sem autorização prévia e por escrito da Contratante.

11.9 - Eximir-se de acessar, manipular ou copiar informações da Contratante, salvo quando estritamente necessário à execução dos serviços previstos neste termo de referência.

11.10 - Sujeitar, formalmente, seus colaboradores envolvidos nos serviços relacionados diretamente ou indiretamente com o objeto contratado, às mesmas condições a que se sujeita no relacionamento com a Contratante, inclusive realizando os mesmos controles aos quais é submetido, incluindo a assinatura de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações.

11.11 - Garantir que todos os seus colaboradores, envolvidos direta ou indiretamente nos serviços contratados, estejam cientes dos requisitos de segurança da informação previstos neste Termo de Referência. Garantir ainda, que estes colaboradores, antes de se envolverem em qualquer atividade, assinem acordos sobre os seus papéis e responsabilidades pela segurança da informação, incluindo, quando aplicável:

11.11.1 Proteger ativos que utilizem na execução dos serviços direta ou indiretamente de acesso não autorizado, divulgação, modificação, destruição ou interferência;

11.11.2 Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação e outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento.

11.12 - Garantir que seus colaboradores tenham as habilidades e qualificações apropriadas para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, substituindo-os ou treinando-os, caso necessário, sem nenhum custo adicional à Contratante;





11.13 - Identificar seus colaboradores que venham a prestar serviços nas instalações da Contratante de forma visível, através do uso de crachás;

11.14 - Fazer a seleção/verificação dos candidatos a serem utilizados para prestação dos serviços na Contratante: consultando referências de caráter pessoal e profissional; verificando a exatidão e inteireza das informações do curriculum vitae; confirmando as qualificações acadêmicas e profissionais; efetuando verificação independente da identidade; e fazendo verificações financeiras e de registros criminais. Todos os procedimentos anteriores deverão ser adotados a não ser que a legislação aplicável não permita a realização de algum deles. O resultado da seleção/verificação e das pesquisas realizadas deverá ficar disponível para consulta da Contratante, a qualquer tempo após o início da execução dos serviços.

11.15 - Elaborar plano para a recuperação a partir de desastres de forma a minimizar o impacto de falhas na disponibilização da Solução de TI.

11.16 - Manter em sua equipe permanente um profissional com experiência comprovada em Segurança da Informação. Este profissional, além de executar as tarefas que lhe sejam atribuídas pela Contratada, deverá estar disponível para prestar esclarecimentos à Contratante sobre assuntos relacionados à segurança da informação dos serviços contratados. As atividades a serem realizadas pelo referido profissional, dentre outras, serão:

11.16.1 Monitorar aspectos de segurança da informação relacionados aos serviços contratados;

11.16.2 Transferir conhecimentos a profissionais da Contratada ou da Contratante em métodos e procedimentos relacionados à segurança da informação que sejam aplicáveis aos serviços contratados;

11.16.3 Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação ou outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento em função da realização do seu trabalho;

11.16.4 Fiscalizar os funcionários da Contratada com o objetivo de verificar se os mesmos possuem as habilidades e qualificações apropriadas para as tarefas que executam;

11.16.5 Fiscalizar o cumprimento, pelos funcionários da Contratada, de obrigações relacionadas com a segurança da informação, notificando qualquer ocorrência relevante.

### **11.17 - Do Datacenter**

11.17.1 - A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços/software, em Datacenter do Brasil, com certificação SAS70 tipo II e ISO 27001.

11.17.2 - Deverá haver redundância de Datacenter na oferta dos serviços. O Datacenter redundante (de backup) deverá possuir os mesmos níveis de qualidade e segurança do Datacenter primário ou principal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

### **11.18 - Auditoria de Segurança da Informação**

11.18.1 - A Contratante poderá, a qualquer tempo após o início da execução dos serviços, realizar auditorias para verificar a adoção das práticas e controles de segurança da informação exigidos neste Termo de Referência.

11.18.2 - A Contratada fica obrigada a conceder acesso as suas instalações, bem como disponibilizar as informações, documentos e outros meios que se façam necessários para evidenciar o atendimento aos requisitos de segurança da informação estabelecidos.

### **11.19 - Garantias dos Dados e Sistemas**

11.19.1 - Ao final do Contrato a Contratada se obriga a repassar à Contratante, sem custos adicionais, toda a base de dados gerada durante a prestação de serviços. Os dados serão exportados e entregues nos padrões de mercado vigentes à época.

11.19.2 - Em caso de falência, concordata, extinção ou descontinuidade dos serviços, a Contratada se obriga a fornecer, em caráter definitivo, todos os arquivos com os "códigos fontes" dos programas em uso, em sua última versão de utilização, devidamente documentada.

## **12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

12.1 - Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, fazendo anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar o recebimento e realizar o pagamento dos serviços à Contratada.

12.2 - Assegurar o acesso aos empregados da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços e prestar, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços contratados.

12.3 - Providenciar e/ou manter os recursos necessários à utilização adequada e eficiente do objeto contratado, incluindo dispositivos computacionais, links de acesso à internet e recursos humanos.

12.4 - Cadastrar e efetuar alterações de contas de usuários com os respectivos perfis de acesso, de acordo com as suas necessidades, quantidade de licenças adquiridas e princípios de segurança de informação, de forma a proteger a confidencialidade das contas de usuários.

12.5 - Cadastrar programas sociais, personalizar o software e adotar outras ações que não sejam de responsabilidade da Contratada e que sejam necessárias ao uso adequado e eficiente da Solução de TI contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

12.6 - Fornecer à Contratada acesso com perfil de consulta ao Sistema do Cadastro Único do Governo Federal ou fornecer, periodicamente, arquivo digital com as informações de beneficiários cadastrados neste sistema, de modo a operacionalizar a totalidade das funcionalidades da Solução de TI de Gestão Social.

12.7 - Garantir a confidencialidade das contas de acesso à Solução de TI recebidas da Contratante, bem como determinar que as referidas contas sejam de uso pessoal e intransferível dos usuários aos quais se destinam.

12.8 - Reconhecer os direitos de propriedade da Solução de TI em uso, nos termos da legislação aplicável à propriedade intelectual no que diz respeito à tecnologia, direitos autorais e direitos de comercialização da Solução de TI e da documentação técnica aos quais obtiver acesso em função do objeto contratado.

12.9 - Orientar os usuários que tenham obtido acesso à Solução de TI em razão deste contrato sobre as proibições relacionadas à reprodução, incorporação ou modificação, aplicação de engenharia reversa, decompilação ou decomposição da Solução de TI e da tecnologia disponibilizada.

12.10 - Promover diligências, vistorias e/ou auditorias que julgar necessárias para verificar o cumprimento das obrigações da Contratada, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

### **13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

13.1 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.

13.2 - Executar, com efetividade e qualidade, todos os serviços necessários ao fornecimento do objeto contratado, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência.

13.3 - Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, nos prazos estipulados pelos gestores do contrato.

13.4 - Zelar para que seus colaboradores e prepostos destacados para a execução dos serviços decorrentes do presente termo obedeçam às normas e procedimentos da Contratante, afastando e/ou substituindo aqueles que os descumprirem.

13.5 - Cumprir todas as obrigações que lhes são atribuídas por este termo de referência, em especial aquelas relacionadas a requisitos de segurança da informação, mantendo observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

13.6 - Permitir, facilitar e apoiar diligências, vistorias e auditorias da Contratante, incluindo aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

13.7 - Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro formal de ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

seu esclarecimento.

13.8 - Ao final do prazo de vigência do contrato, disponibilizar acesso especial à Solução de TI, por um período adicional de 30 (trinta) dias, de forma que a Contratante possa salvar e/ou imprimir seus dados e informações, bem como emitir relatórios.

13.9 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

13.10 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.

#### **14 - DO PAGAMENTO:**

14.1 - O pagamento será realizado mensalmente e de acordo com a prestação dos serviços mediante a apresentação pela CONTRATADA, da Nota Fiscal, ao Município de Colatina, **acompanhada dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, a saber:**

14.1.1 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

14.1.2 - Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

14.1.3 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;

14.1.4 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;

14.1.5 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho;

14.1.6 - Comprovação da Inscrição no CNPJ;

14.1.7 - Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal, perante a Fazenda Pública do Município de Colatina.

**14.2 - A Nota Fiscal e os demais documentos emitidos pela CONTRATADA serão atestados pelo responsável pelo recebimento do objeto licitado e serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.**

14.3 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a CONTRATADA obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

14.4 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a CONTRATADA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

14.5 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

14.6 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

14.7 - O Município de Colatina poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

14.8 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

14.9 - Os preços propostos são fixos e irrevogáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

14.10 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.11 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14.12 - É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

#### **15 - DA SUBCONTRATAÇÃO:**

15.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **16 - DA FISCALIZAÇÃO:**

16.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela servidora Isabelly Cristina Silva, designada pela Secretaria responsável, nos termos do art. 67, da Lei 8666/93.

16.2 - Caberá à fiscalização atestar os serviços que forem efetivamente executados e aprovados.

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

16.4 - O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a



execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **17 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES:**

17.1 - A Contratada ficará sujeita aos seguintes descontos no valor dos serviços prestados em caso de descumprimento de acordo de nível de serviços estabelecido neste Termo de Referência.

17.2 - Mensalmente, será calculado o percentual de disponibilidade da Solução de TI. Sempre que forem apurados percentuais de disponibilidade que estejam abaixo do limite estabelecido no acordo de nível de serviços, para cada décimo de ponto percentual (0,1%) abaixo do mínimo será descontado 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor total mensal a ser pago pelo uso da Solução de TI.

17.3 - Ficam também estabelecidos limites de tolerância para os percentuais de disponibilidade que, ao serem excedidos, determinarão glosas específicas nos valores a serem pagos naquele mês: percentuais de disponibilidade inferiores a 90%, ensejarão a glosa de 50% do valor mensal a ser pago; e percentuais de disponibilidade inferiores a 80%, ensejarão a glosa de 100% do valor mensal a ser pago.

17.4 - Mensalmente, será apurada a qualidade da Solução de TI por meio da contagem do número de falhas reincidentes, conforme estabelecido no acordo de nível de serviços. A cada ocorrência de falha reincidente acima do número máximo estabelecido, será descontado um ponto percentual (1%) do valor mensal a ser pago pelo uso da Solução de TI.

17.5 - Ficam também estabelecidos limites de tolerância para a ocorrência de falhas reincidentes que, ao serem excedidos, determinarão glosas específicas nos valores a serem pagos naquele mês: falhas reincidentes 5 vezes acima do máximo permitido, no mesmo mês, ensejarão a glosa de 50% do valor mensal a ser pago; e falhas reincidentes 10 vezes acima do máximo permitido, no mesmo mês, ensejarão a glosa de 100% do valor mensal a ser pago.

17.6 - A cada turma de treinamento fornecida, caso a nota final da avaliação do treinamento seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, para cada ponto percentual (1%) abaixo do valor mínimo será descontado 1% (um por cento) do valor a ser pago pelo treinamento.

Fica também estabelecido limite de tolerância para a nota final da avaliação do treinamento que, ao ser excedido, determinará o fornecimento de novo treinamento sem nenhum custo para a Contratante: nota final da avaliação inferior a 60%.

17.7 - Caso o treinamento seja fornecido novamente e a nota final de sua avaliação seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, será aplicada novamente a regra de desconto por descumprimento de acordo de nível de serviços até que o treinamento receba nota final superior à nota mínima exigida.



17.8 - A cada Unidade administrativa ou operacional implantada, caso a nota final da avaliação dos serviços seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, para cada ponto percentual (1%) abaixo do valor mínimo será descontado 1% (um por cento) do valor a ser pago pela implantação.

17.9 - Fica também estabelecido limite de tolerância para a nota final da avaliação dos serviços de implantação na Unidade que, ao ser excedido, determinará o fornecimento de nova implantação sem nenhum custo para a Contratante: nota final da avaliação inferior a 60%.

17.10 - Caso a implantação na Unidade seja executada novamente e a nota final de sua avaliação seja inferior ao estabelecido no acordo de nível de serviços, será aplicada novamente a regra de desconto por descumprimento de acordo de nível de serviços até que a implantação na Unidade receba nota final superior à nota mínima exigida.

17.11 - O cumprimento das condições estabelecidas no acordo de nível de serviços para o suporte técnico remoto será avaliado mensalmente. Em caso de descumprimento dos prazos estipulados, a Contratada ficará sujeita aos seguintes descontos:

**17.11.1** Para cada hora ou fração de atraso em relação aos prazos de atendimento e prazos de solução definitiva, estabelecidos, será aplicado desconto sobre o valor mensal a ser pago pelo uso do software, conforme abaixo:

- a Chamados de Severidade Alta: 0,2% (zero vírgula dois por cento);
- b Chamados de Severidade Média: 0,1% (zero vírgula um por cento);
- c Chamados de Severidade Baixa: 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento);
- d Chamados de Atendimento Imediato: 0,1% (zero vírgula um por cento);

**17.11.2** Para cada ponto percentual, abaixo do mínimo estabelecido para a recepção de chamados telefônicos, será aplicado desconto de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento).

17.12 - Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência.
- b) Multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
  - b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado na disponibilização da Solução de TI, no fornecimento dos treinamentos, no início da operação assistida ou no início da prestação dos serviços de suporte técnico, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do serviço em atraso;

b.2) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por cada descumprimento de requisitos de segurança da



informação, até o máximo de 10%, sobre o valor total da Solução de TI;

b.3) 0,1% (zero vírgula um por cento) por cada descumprimento de obrigações contratadas que não se enquadrem nos subitens anteriores, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato;

b.4) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

- c) Impedimento de licitar e contratar com o município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.13 - O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente;

17.14 - As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

17.15 - Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 17.12 poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

lo caso das penalidades previstas no item 17.12, alínea "d", caberá pedido de reconsideração à autoridade superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **18 - DA VIGÊNCIA:**

18.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, na forma da legislação vigente aplicável.





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

| <b>Proponente:</b>   |               |              |                      |              |   |  |
|--|---------------|--------------|----------------------|--------------|---|--|
| <b>Endereço:</b>   |               |              |                      |              |   |  |
| <b>Modalidade: Pregão Eletrônico</b>                           |               |              |                      |              | <b>N° /2023</b>                                 |  |
| <b>Validade da Proposta: 90 (noventa) dias</b>                 |               |              |                      |              | <b>Prazo de Entrega: Conforme T.R (Anexo I)</b> |  |
| <b>CNPJ.:</b>  |               |              |                      |              | <b>Insc. Estadual:</b>                          |  |
| <b>Condições de Pagamento: CONFORME ESPECIFICADO NO EDITAL</b> |               |              |                      |              |   |  |
| <b>ITEM</b>  | <b>QUANT.</b> | <b>UNID.</b> | <b>ESPECIFICAÇÃO</b> | <b>MARCA</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b>                           |  |
| <b>VALOR TOTAL</b>   |               |              |                      |              |   |  |
|  |               |              |                      |              |   |  |
| <b>Valor total: R\$</b>  |               |              |                      |              |   |  |
| <b>TOTAL POR EXTENSO:</b>                                      |               |              |                      |              |   |  |
| <b>DATA:</b>   |               |              |                      |              |   |  |
| <b>CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE</b>                      |               |              |                      |              |   |  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

### ANEXO III

#### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

| Ítem  | Lote  | Código   | Especificação  | Marca | Unidade | Quantidade | Unitário  | Valor Total |
|-------|-------|----------|--|-------|---------|------------|-----------|-------------|
| 00001 | 00001 | 00014674 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENÇA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SOFTWARE contratação de empresa especializada para licença de uso, implantação e treinamento de software de gestão do suas. |       | SERV    | 1          | 89.336,00 | 89.336,00   |
| 00002 | 00001 | 00014675 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCACAO MENSAL DE SOFTWARE DE GESTAO DO SUAS contratação de empresa especializada para locação mensal de software de gestão do suas.                                     |       | MESES   | 12         | 17.306,00 | 207.672,00  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO

Código de Identificação CidadES: 2023.019E0700001.01.0010

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2023, QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE COLATINA E A EMPRESA XXXXXXXX.

O **Município de Colatina/ES**, pessoa jurídica de direito interno, inscrito no CNPJ sob o n.º **27.165.729/0001-74**, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, 343, Bairro Esplanada, Colatina/ES, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. João Guerino Balestrassi**, brasileiro, casado, Engenheiro, portador do CPF: 493.782.447-34, residente nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, (qualificação e endereço), (situação jurídica perante a empresa), tendo em vista o que consta no **Processo nº 16986/2022**, em observância às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 017/2023**, devidamente homologado pela autoridade competente em **xx/xx/xxxx**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### **1 - DO OBJETO:**

1.1 - O objeto do presente Termo de Contrato é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Gestão do SUAS, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

1.2 - Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### **2 - DA VIGÊNCIA:**

2.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, na forma da legislação vigente aplicável.

#### **3 - DO VALOR:**

3.1 - Os preços a serem pagos são os definidos no Anexo I deste contrato, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, mão de obra e quaisquer despesas inerentes a prestação dos serviços, não acarretando nenhuma despesa extra a este **CONTRATANTE**.

3.2 - Os preços propostos são fixos e irrevogáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

3.3 - Receberá a **CONTRATADA**, pelo fornecimento do objeto do presente contrato, o **valor global estimado de R\$ xx.xxx,xx ( xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx e xxxxxxxx e xxxxx reais e xxxxxx centavos )**, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

tabela de preços constante do Anexo 01.

#### **4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1 - **Dotação Orçamentária:** 2300010812200462199 - Elemento de despesa: 33903900000 - Ficha: 835 - FR: 1500000000001

4.2 - **Dotação Orçamentária:** 2300010824400472205 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 891 - FR: 1660000000002

4.3 - **Dotação Orçamentária:** 2300010824400482206 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 909 - FR: 1661000000004

4.4 - **Dotação Orçamentária:** 2300010812200462199 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 836 - FR: 1500000000001

4.5 - **Dotação Orçamentária:** 2300010824400462201 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 862 - FR: 1500000000001

#### **5 - DO PAGAMENTO:**

5.1 - O pagamento será realizado mensalmente e de acordo com a prestação dos serviços mediante a apresentação pela CONTRATADA, da Nota Fiscal, ao Município de Colatina, **acompanhada dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, a saber:**

5.1.1 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

5.1.2 - Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

5.1.3 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;

5.1.4 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;

5.1.5 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho;

5.1.6 - Comprovação da Inscrição no CNPJ;

5.1.7 - Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal, perante a Fazenda Pública do Município de Colatina.

**5.2 - A Nota Fiscal e os demais documentos emitidos pela CONTRATADA serão atestados pelo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

**responsável pelo recebimento do objeto licitado e serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.**

5.3 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a CONTRATADA obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

5.4 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a CONTRATADA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

5.5 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

5.6 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.7 - O Município de Colatina poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

5.8 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

5.9 - Os preços propostos são fixos e irrevogáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.11 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.12 - É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

## **6 - DO REAJUSTE:**

6.1 - Os preços a serem contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

6.2 - A partir do décimo terceiro mês, na hipótese legal do ajuste ser prorrogado, os preços poderão ser reajustados, visando garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se como base o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

## **7 - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1 - As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Edital.

### **8 - DA FISCALIZAÇÃO:**

8.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela servidora Isabelly Cristina Silva, designada pela Secretaria responsável, nos termos do art. 67, da Lei 8666/93.

8.2 - Caberá à fiscalização atestar os serviços que forem efetivamente executados e aprovados.

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

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

### **9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1 - Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, fazendo anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar o recebimento e realizar o pagamento dos serviços à Contratada.

9.2 - Assegurar o acesso aos empregados da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços e prestar, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços contratados.

9.3 - Providenciar e/ou manter os recursos necessários à utilização adequada e eficiente do objeto contratado, incluindo dispositivos computacionais, links de acesso à internet e recursos humanos.

9.4 - Cadastrar e efetuar alterações de contas de usuários com os respectivos perfis de acesso, de acordo com as suas necessidades, quantidade de licenças adquiridas e princípios de segurança de informação, de forma a proteger a confidencialidade das contas de usuários.

9.5 - Cadastrar programas sociais, personalizar o software e adotar outras ações que não sejam de responsabilidade da Contratada e que sejam necessárias ao uso adequado e eficiente da Solução de TI contratada.

9.6 - Fornecer à Contratada acesso com perfil de consulta ao Sistema do Cadastro Único do Governo Federal ou fornecer, periodicamente, arquivo digital com as informações de beneficiários cadastrados neste sistema, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

modo a operacionalizar a totalidade das funcionalidades da Solução de TI de Gestão Social.

9.7 - Garantir a confidencialidade das contas de acesso à Solução de TI recebidas da Contratante, bem como determinar que as referidas contas sejam de uso pessoal e intransferível dos usuários aos quais se destinam.

9.8 - Reconhecer os direitos de propriedade da Solução de TI em uso, nos termos da legislação aplicável à propriedade intelectual no que diz respeito à tecnologia, direitos autorais e direitos de comercialização da Solução de TI e da documentação técnica aos quais obtiver acesso em função do objeto contratado.

9.9 - Orientar os usuários que tenham obtido acesso à Solução de TI em razão deste contrato sobre as proibições relacionadas à reprodução, incorporação ou modificação, aplicação de engenharia reversa, decompilação ou decomposição da Solução de TI e da tecnologia disponibilizada.

9.10 - Promover diligências, vistorias e/ou auditorias que julgar necessárias para verificar o cumprimento das obrigações da Contratada, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

10.1 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.

10.2 - Executar, com efetividade e qualidade, todos os serviços necessários ao fornecimento do objeto contratado, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência.

10.3 - Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, nos prazos estipulados pelos gestores do contrato.

10.4 - Zelar para que seus colaboradores e prepostos destacados para a execução dos serviços decorrentes do presente termo obedeçam às normas e procedimentos da Contratante, afastando e/ou substituindo aqueles que os descumprirem.

10.5 - Cumprir todas as obrigações que lhes são atribuídas por este termo de referência, em especial aquelas relacionadas a requisitos de segurança da informação, mantendo observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

10.6 - Permitir, facilitar e apoiar diligências, vistorias e auditorias da Contratante, incluindo aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

10.7 - Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro formal de ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

10.8 - Ao final do prazo de vigência do contrato, disponibilizar acesso especial à Solução de TI, por um período



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

adicional de 30 (trinta) dias, de forma que a Contratante possa salvar e/ou imprimir seus dados e informações, bem como emitir relatórios.

10.9 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

10.10 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.

### **11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. As penalidades e sanções administrativas são aquelas previstas no Termo de Referência anexo ao edital.

### **12 - DA RESCISÃO:**

12.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

- 12.1.1 - por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 12.1.2 - amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4 - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 12.4.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.4.3 - Indenizações e multas.

### **13 - DAS VEDAÇÕES:**

13.1 - É vedado à CONTRATADA:

- 13.1.1 - caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2 - interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **14 - DAS ALTERAÇÕES:**

14.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

14.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **15 - DOS CASOS OMISSOS:**

15.1 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **16 - DA PUBLICAÇÃO:**

16.1 - Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **17 - DO FORO:**

17.1 - É eleito o Foro da Comarca de Colatina/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

COLATINA - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE COLATINA  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_