



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

## EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023 - CONTRATO**  
**(Processo Administrativo n.º 21948/2022)**  
Código de Identificação CidadES: 2023.019E0700001.01.0001

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 Ciência, Tecnologia e Inovação**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **menor preço por lote**. 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: 02/03/2023**

**Horário: 08h30**

**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 em solução de tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, incluindo migração de base de dados, implantação, suporte técnico e treinamento para o corpo técnico do Município de Colatina, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), destinados a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e a Controladoria Geral Municipal, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, 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 advir, 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: 0500010412600102209 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 93 - FR: 150000000001**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

#### **4 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

4.1 - O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

4.2 - Não haverá órgão participante nesta licitação.

#### **5 - DO CREDENCIAMENTO:**

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

5.2 - 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.

5.3 - 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.

5.4 - 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.

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

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

#### **6 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:**

6.1 - 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).

6.1.1 - 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.

6.2 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

### **6.3 - Não poderão participar desta licitação os interessados:**

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

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

6.3.3 - 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;

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

6.3.5 - 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;

6.3.6 - Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

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

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

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

6.6.1 - **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.

6.6.2 - **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.

6.6.3 - **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

6.6.4 - **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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

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.

6.6.5 - 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.

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

6.8 - 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, difusão ou extração.

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

7.1 - 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.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

7.5 - As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

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

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

**7.8 - 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

24 (vinte e quatro) horas.

**7.8.1 - 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.**

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

7.10 - 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.

## **8 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

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

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

**8.3 - 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.**

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

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

8.6 - 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.

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

8.8 - 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.

8.9 - 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.

8.10 - 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.

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

**8.12 - 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.**



**8.13 - 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 site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**

8.14 - 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 (dez) reais**.

8.15 - 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.

8.16 - 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.

8.17 - 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.

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

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

9.1 - 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:

9.1.1 - 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;

9.1.2 - 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.

9.1.3 - 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;

9.1.4 - 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;

9.1.5 - 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.

## **10 - DA NEGOCIAÇÃO**

10.1 - 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.

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

10.3 - 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.

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

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

## **11 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**11.1 - 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.**

11.2 - 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.

11.3 - 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.

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

11.5 - 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.

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

11.7 - Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

11.8 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

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

**11.10 - 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.**

11.11 - 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.

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

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

12.1 - Os critérios referentes a garantia e assistência técnica estão previstos no termo de referência - Anexo I deste edital.

## **13 - DA PROVA DE CONCEITO**

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

## **14 - DA HABILITAÇÃO**

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

14.2 - 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.

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

14.2.2 - 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.

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

14.2.4 - 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.

14.2.5 - 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.

14.2.6 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões.



### **15.3 - RELATIVA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

15.3.2 - 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;

15.3.3 - 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;

15.3.4 - 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;

15.3.5 - 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 sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

15.3.7 - 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.

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

### **15.4 - 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);

15.4.1 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

15.4.2 - 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;

15.4.3 - 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.

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

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

15.4.3.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto na condição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

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

15.5.1 - 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;

## **15.6 - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.6.1 - Comprovação de que a licitante forneceu/fornece com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos e sem qualquer restrição, os sistemas indicados neste instrumento, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove aptidão da proponente, devidamente acompanhado do Contrato de prestação de serviços que originou o respectivo atestado.

15.6.1.1 - O atestado deverá ser apresentar em nome da licitante, com indicação de seu CNPJ, e fazer constar, impreterivelmente, a identificação do Contratante, as especificações dos serviços prestados e os prazos para realização, consignando que foram plenamente cumpridos;

15.6.1.2 - O 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;

15.6.1.3 - A licitante poderá apresentar mais de um atestado para atender as exigências acima elencadas acima;

15.6.1.4 - O(s) atestado(s) deverão contemplar de forma clara o(s) sistemas(s) fornecidos, bem como todo o processo de implantação, incluindo a migração de dados, se houver.

15.7 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

15.8 - 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)> , Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<<<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>>).

15.9 - 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.

15.10 - 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.

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

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

15.13 - 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.

15.14 - 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.

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

15.16 - 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.

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

15.18 - 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.

## **16 - DOS RECURSOS:**

16.1 - 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

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

16.4 - 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.

16.5 - 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.

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

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

16.6 - 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.

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

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

17.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1.1 - 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.

17.1.2 - 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.

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

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

17.4 - 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.

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

18.1 - 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.

18.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

homologará o procedimento licitatório.

### **19 - DO PREÇO:**

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

19.2 - 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).

### **20 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

20.1 - 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.

20.2 - 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.

20.3 - 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.

20.4 - 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.

20.5 - 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.

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

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

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

22.1 - 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.**

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

23.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.

21.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.2.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

23.2.2 - Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação (qualquer funcionalidade/requisito) em até 30 (trinta) dias consecutivos: 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor global da fase de implantação do sistema atingido;

23.2.3 - Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 20% (vinte por cento) sobre o valor global da fase de implantação por sistema atingido;

23.2.4 - Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração: 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato/da proposta;

23.2.5 - Por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, depois de decorrido o prazo de 03 (três) dias consecutivos contados da data da convocação, e/ou recebimento da Autorização de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor global do Contrato/da proposta;

23.2.6 - Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato/da proposta e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço;

23.2.7 - Por inexecução parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada;

23.2.8 - Por inexecução total injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Autorização de Serviços/Nota de Empenho;

23.2.9 - Nos casos de reincidência de erros sobre os quais já foram solicitadas correções via chamados técnicos, quando a reincidência ocorrer pela 3ª (terceira) vez, multa de 5% (cinco por cento) sobre a fatura mensal relativa ao sistema da ocorrência;

23.2.10 - Nos casos de reincidência de erros sobre os quais já foram solicitadas correções via chamados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

técnicos, quando a reincidência ocorrer mais de 3 (três) vezes e até 5 (cinco) vezes, multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura mensal relativa ao sistema da ocorrência;

23.2.11 - Nos casos de reincidência de erros sobre os quais já foram solicitadas correções via chamados técnicos, quando a reincidência ocorrer mais de 5 (cinco) vezes, multa de 20% (vinte por cento) sobre a fatura mensal relativa ao sistema da ocorrência;

23.2.12 - Nos casos de apresentação de erros que impeçam ou gerem atraso no envio das prestações de contas ao TCE/ES ou outros órgãos de controle: 10% (dez por cento) sobre a fatura total mensal do contrato.

23.2.13 - Multa de 30 % (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;

23.2.14 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

23.2.15 - Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

23.2.16 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir ao Contratante pelos prejuízos causados;

23.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

23.3.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.3.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.3.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

23.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF - ELETRÔNICO.

23.7 - Se houver, utilização de bens na execução de serviços, comprovadamente, falsificados e/ou de origem ilícita, o fato será oficiado ao Ministério Público, para promoção de ação penal pública, nos termos do artigo 100, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

24.1 - 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.

24.2 - 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.

24.3 - 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.

24.4 - 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.

24.5 - 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.

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

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

24.8 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **25 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1 - 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.

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

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

25.4 - 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.

25.5 - 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.

25.6 - 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.

25.7 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

25.8 - A anulação do Pregão induz à do contrato.

25.9 - 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.

25.10 - 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.

25.11 - 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.

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

25.13 - 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.

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

25.15 - 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.

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

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

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

25.18.1 - Anexo I - Termo de Referência;

25.18.2 - Anexo II - Proposta de Preço;

25.18.3 - Anexo III - Planilha Orçamentária;

25.18.4 - Anexo IV - Minuta de Contrato;

Colatina - ES, 13 de fevereiro de 2023.

---

**José Antonio Bof Buffon**  
**Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**



## ANEXO I

### 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 em solução de tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, incluindo migração de base de dados, implantação, suporte técnico e treinamento para o corpo técnico do Município de Colatina, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), destinados a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e a Controladoria Geral Municipal, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.**

1.1.1 - O objeto desta contratação compreende os seguintes sistemas:

- a) Gestão educacional;
- b) Gestão de Saúde;
- c) Controle Interno.

1.1.2 - A estimativa de usuários que efetivamente utilizarão os sistemas, se encontram detalhados na tabela abaixo:

Item	Sistemas	Quantitativo de usuários
01	Gestão educacional	1500
02	Gestão de Saúde	20
03	Controle Interno	10

#### 2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - O Município de Colatina, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, possui 1.398,219 km<sup>2</sup> de extensão territorial e uma população estimada em 2021 de 124 mil habitantes, que utilizam dos serviços públicos essenciais, garantidos constitucionalmente a qualquer cidadão.

O Poder Executivo Municipal busca prestar os serviços públicos na área da saúde e educação com qualidade por meio de ações inovadoras, da valorização, do respeito aos servidores e do cumprimento das exigências legais.

A necessidade dos mecanismos de fiscalização interna nos municípios têm se revelado, cada vez mais, um dispositivo de grande importância dentro dos arranjos de gestão governamental.

É mister operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão das Secretarias Municipais de Saúde e de Educação, bem como da Controladoria Geral do Município de Colatina,



através da contratação de sistemas de informação, que oferecerão recursos tecnológicos para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante os munícipes e os órgãos de controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantem o controle integral de toda a base de informação.

Portanto, busca-se garantir a qualidade nas áreas de saúde e educação implementando serviços de referência, valorizando e respeitando os servidores no aspecto profissional e humano, garantido a equidade no atendimento com eficiência às unidades de saúde e de ensino, como em todos os setores das Secretarias Municipais de Saúde e de Educação; fortalecer a aplicação do controle interno, ampliando suas atividades de auditoria, fiscalização e transparência e atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

A continuidade na utilização dos sistemas informatizados na área de gestão de saúde, educação, controle interno será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos por cada secretaria/setor.

A adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade na realidade contemporânea e vem sendo adotada nos mais diversos segmentos do poder público, seja no legislativo, no executivo ou no judiciário e em todas as esferas de governo, como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos, e se tornaram ferramentas imprescindíveis para o alcance da efetividade social nas ações governamentais, em especial, nos setores da saúde e educação.

O uso de sistemas de gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das unidades.

A Solução de Tecnologia da Informação proporcionará capacidade ampliada na gestão dos serviços em saúde e educação, bem como da Controladoria, incluindo ainda, a prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico e treinamento dos servidores.

Nos dias atuais, é difícil vislumbrar alguma ação desenvolvida pela Administração Pública que não dependa direta ou indiretamente da Tecnologia da Informação, cuja utilidade reveste-se cada vez mais de grande relevância.

A tecnologia da informação é uma ferramenta de apoio para estruturação, padronização e formalização de processos internos propiciando recursos para aumento de produtividade das atividades envolvidas no apoio, definição e implementação de políticas públicas, contribuindo assim para melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Faz-se necessária contextualizar a necessidade da contratação de solução de tecnologia da informação em função do reduzido contingente de pessoal habilitado (recursos especializados da área) no desenvolvimento e manutenção de rotinas informatizadas que sustentem otimadamente tais funções junto ao público afim, de forma a permitir sustentar, manter e evoluir, em termos técnicos e tecnológicos tais sistemas.

Para acompanhar a evolução tecnológica em que vivemos, e considerando a falta de pessoal e a crescente necessidade de celeridade na análise dos processos, o investimento em sistemas se torna inevitável, não só para o atendimento ao público, mas também para o desenvolvimento de ações que resultem em melhoria ao atendimento das necessidades do Município.

Dada as características de constante atualização dos sistemas de informação, faz-se necessária uma



metodologia de desenvolvimento capaz de minimizar os problemas ocasionados por esse contexto, com uma metodologia de desenvolvimento ágil que produzam resultados em prazos mais curtos. Ressalta-se que adquirir a licença permanente dos sistemas resultaria em um elevado custo e na necessidade de futuras contratações para as respectivas atualizações das novas versões.

Em resumo, licitando a cessão definitiva de uso de software, tal ato oneraria sobremaneira a contratação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Dessa forma, ao proceder com a locação, os custos serão reduzidos, bem como a necessidade de pessoal próprio para dar manutenção/suporte na ferramenta.

A opção preconizada e referendada foi a de realizar a locação de uma solução de gestão pública que atenda às demandas principais por informatização, elevando assim a eficiência nos processos gerenciais, táticos e operacionais e reduzindo os custos de propriedade.

Almeja-se, em síntese, prover serviços de informática com segurança, colaboração, disponibilidade e aderência às melhores práticas adotadas no mercado, adquirindo-se uma contratação com empresa especializada em prestação de serviços de tecnologia da informação.

### **3 - DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **3.1- DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:**

3.1.1 - Os requisitos obrigatórios necessários para efetivação da contratação da solução, compreendem:

- a) Fornecer todos os sistemas em plataforma WEB;
- b) Ser dinâmico, com a utilização de bases de dados que propiciem a recuperação das informações nelas contidas;
- c) Garantir que os sistemas não cadastrem dados diferentes do formato suportado no banco de dados, ou seja, criar máscara que evite a inserção de dados texto no local onde o dado é numérico;
- d) Garantir que o sistema não cadastre dados duplicados;
- e) Atender as exigências, configurações e layouts estabelecidos pelos órgãos de controle;
- f) Oferecer ferramenta de backup para todos os sistemas com a possibilidade de armazenamento em outros servidores, unidades externas e/ou nuvem, quando necessário;
- g) Proceder com a manutenção e atualização legal dos módulos pelo período de vigência do contrato a iniciar imediatamente após o aceite da implantação dos sistemas;
- h) Promover customizações para aderência de processos e funcionalidades dos sistemas locados;
- i) Fornecer, até o final da implantação toda a documentação técnica atualizada;
- j) Oferecer suporte técnico operacional pelo período de vigência do contrato a iniciar imediatamente após o aceite da implantação dos sistemas;
- k) Possuir opção para execução e replicação em nuvem mediante futura decisão do contratante para que em caso de desastres os sistemas de gestão continuem operacionais até que seja normalizado a eventual causa do desastre.



3.1.2 - No ato do aceite e homologação da implantação a CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizada durante toda a vigência do contrato a "Documentação Completa" referente aos seguintes aspectos técnicos:

- a) Modelo entidade relacionamento lógico e físico das bases de dados dos sistemas, para facilitar o processo de integração com outros sistemas adquiridos e ou desenvolvidos pelo Contratante.
- b) Dicionário de Dados detalhado e descritivo (lógico e físico), com as definições sobre entidades, atributos, relacionamentos e domínios.

### **3.2. - AMBIENTE TECNOLÓGICO**

3.2.1 - Os sistemas deverão ser executados no ambiente de tecnologia da informação, atualmente utilizado pelo Contratante, conforme descrito abaixo:

- a) Plataforma operacional no servidor de banco de dados: *WINDOWS 2012 Server ou Superior*;
- b) Rede com servidores *Windows Servers* e estações de trabalho com sistemas operacionais *Windows 7* ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pelo Contratante;
- c) Sistema gerenciador de banco de dados *SQL Server 2008 ou superior*, compatível com o ambiente de alta disponibilidade;
- d) Plataforma Operacional no Servidor de Aplicação: *WINDOWS 2012 SERVER ou Superior*;
- e) Plataforma de Aplicação *Web: IIS 8.0 ou Tomcat 7 ou superiores*;
- f) Servidores de Banco de Dados e Aplicação deverão ser localizados fisicamente no data center do Contratante;
- g) Navegadores web: *Internet Explorer 7* ou superiores, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, *Microsoft Edge* ou superiores.

3.2.2 - Caso seja necessário a aquisição de softwares básicos complementares para o perfeito funcionamento dos sistemas ofertados, a Contratada será responsável pela disponibilização dos mesmos, de forma legal.

3.2.3 - Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade dos sistemas propostos, a sua adaptação às necessidades do Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

3.2.4 - A Contratada deverá apresentar o mesmo sistema gerenciador de banco de dados padrão *SQL Server* para todos os sistemas.

3.2.5 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo de rede *TCP/IP* com infraestrutura de rede cabeada e/ou sem fio.

**3.2.6 - O processo de instalação ou atualização dos módulos deverá ser efetuado de forma padronizada, parametrizada e automática, através de aplicações. Não serão aceitas soluções baseadas em *script* e ou arquivos de lotes, evitando que os usuários tenham que efetuar**



**procedimentos manuais para instalação ou atualização dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar incluso nas aplicações.**

3.2.7 - A solução deve possuir suporte à integração direta com *LDAP, Active Directory*, realizar a busca dinâmica de usuários nos diretórios.

3.2.2.8 - A aplicação/sistemas deverá funcionar em ambiente de múltiplos domínios com relação de confiança entre os domínios.

3.2.9 - Será de responsabilidade do Contratante toda infraestrutura física de data center e rede de transmissão de dados para a operação dos sistemas.

### **3.3 - DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO:**

**3.3.1 - O projeto de implantação dos sistemas a ser elaborado e apresentado pela Contratada deverá compreender as diretrizes de gerenciamento de projeto preconizadas pela metodologia *PMBOK (Project Management Body of Knowledge)* do *PMI (Project Management Institute)* e que se encontram descritas a seguir:**

- a) Executar os controles de gestão de prazos, recursos, riscos e escopo (no mínimo);
- b) Apresentar relatórios de acompanhamento do projeto de implantação dos sistemas indicando seu progresso, eventuais riscos, eventuais pendências e definição dos próximos passos (planos de ação e contingência);
- c) Elaborar a documentação de todos os sistemas do projeto e das decisões tomadas;
- d) Monitorar e controlar o progresso real em comparação com o planejado;
- e) Planejar e gerenciar os recursos próprios necessários ao cumprimento do cronograma;
- f) Gerenciar as transições e promover os aceites entre as fases do projeto;
- g) Gerenciar problemas e questões em aberto que impactam o projeto;
- h) Extrair, transformar e dar carga nos dados e informações dos sistemas;
- i) Mobilizar e organizar as frentes de trabalho para execução das atividades do projeto;
- j) Disponibilizar equipe técnica capacitada na ferramenta e na metodologia adotada para a participação efetiva destes no desenvolvimento do projeto;
- k) Definir e implementar um plano de mudanças que habilite o Contratante a operar nos sistemas;
- l) Instalar e configurar os sistemas e as ferramentas de apoio, conforme as exigências deste instrumento.

3.3.2 - A equipe técnica de gerenciamento de projetos da Contratada deverá estabelecer um fluxo de trabalho com o intuito de disciplinar o acompanhamento das frentes de trabalho do projeto de implantação dos sistemas.

3.3.3 - O Contratante disponibilizará recursos funcionais técnicos (gestores dos sistemas e equipe da SECTI), para participar das seguintes atividades a serem desempenhadas pela Contratada:



- a) Treinamento qualificado da equipe;
- b) Identificação das mudanças organizacionais e mitigação de seus impactos;
- c) Comunicação aos usuários impactados;
- d) Especificação e ajustes dos legados requeridos pelas interfaces com os sistemas;
- e) Suporte na elaboração dos cenários e scripts de testes;
- f) Suporte à execução dos testes integrados e dos testes de aceitação do usuário;
- g) Verificação do material de treinamento e conteúdo para exercícios;
- h) Mobilização dos funcionários para participação dos treinamentos e outras atividades do projeto;
- i) Execução e suporte aos treinamentos dos usuários finais;
- j) Aprovação das entregas das fases do projeto de implantação dos sistemas.

3.3.4 - Os serviços a serem prestados pela Contratada durante a execução do projeto consistem em:

- a) Relatórios de desempenho: acompanhamento do progresso do projeto e de seus indicadores de qualidade, identificação, registro, resolução e comunicação entre todos os envolvidos e dos problemas enfrentados durante a execução do projeto;
- b) Plano de mitigação de riscos: identificação, análise, planejamento de ações de mitigação, monitoramento e controle de riscos;
- c) Gestão de recursos: gerenciamento da alocação de recursos, ajuste nas necessidades de apoio, desmobilização ou substituição dos recursos do projeto de acordo com o andamento das fases do projeto e o planejamento de férias, treinamentos e outras ausências dos integrantes das equipes;
- d) Gestão dos prazos: acompanhamento dos planos de implantação, definição de datas chave, identificação dos caminhos críticos e das interdependências entre as frentes e refinamento das estimativas;
- e) Gestão do escopo: definição clara do escopo do projeto em todos os seus aspectos, comunicação para todo o projeto e para as áreas envolvidas e gerenciamento das mudanças.

**3.3.5 - A Contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, Projeto de Implantação com cronograma atualizado e detalhado de todas as fases para implantação completa dos sistemas em até 10 (dez) dias ininterruptos após a assinatura do Termo de Contrato e iniciar o respectivo projeto em até 05 (cinco) dias ininterruptos após a emissão da Autorização de Serviço.**

3.3.6 - O projeto de implantação contemplará um cronograma detalhado das fases e atividades, contendo os seguintes itens:

- a) Estrutura analítica do projeto - EAP (*WBS - PMI*);
- b) Detalhamento das fases do projeto e seus marcos;
- c) Relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto.

3.3.7 - O Projeto de Implantação será avaliado pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, com participação dos gestores dos sistemas e somente após homologação, a Contratada iniciará a execução do mesmo.



3.3.8 - A homologação do Projeto de Implantação será realizada quando da emissão do recebimento definitivo dos serviços pelos servidores designados como fiscais e gestores.

**3.3.9 - A implantação dos softwares deverá ser executada, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias ininterruptos, contados do recebimento da Autorização Inicial de Serviços, englobando todo o processo de migração dos dados dos sistemas legados, conversão, customização, parametrização, desenvolvimento, realização de testes da solução contratada e treinamento dos usuários.**

3.3.10 - A CONTRATADA será responsabilizada por quaisquer prejuízos gerados ao Contratante em razão de falhas de sistemas ou atrasos na implantação, manutenção ou suporte dos sistemas contratados.

3.3.11 - Caso a CONTRATADA não efetue a implantação definitiva dos sistemas nos prazos definidos, será penalizada de acordo com a legislação e normas vigentes.

#### **3.4 - DA IMPLANTAÇÃO:**

3.4.1 - Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, conversão e carga de dados, redesenho de processos, configuração, parametrização, customização, execução de testes, gestão da mudança, treinamento, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização dos sistemas.

3.4.2 - A Contratada se obriga a:

- a) Providenciar a conversão e migração dos dados existentes dos sistemas legados para os formatos exigidos pelos sistemas ofertados, de forma efetiva, sem quaisquer prejuízos para o Contratante.
- b) Desenvolver e executar o plano de conversão e o programa de carga de informações com datas de corte específicas por sistema, indicando tarefas, responsáveis e datas previstas de início e finalização destas atividades, de acordo com o Plano de Implantação homologado pelo Contratante. O plano de conversão deverá prever o congelamento das atualizações nos sistemas legados e seu bloqueio para os usuários finais, imediatamente antes da extração dos dados para a conversão;
- c) Desenvolver os procedimentos manuais e automáticos que permitam a execução coordenada e eficiente da carga de dados;
- d) Validar as informações carregadas de acordo com o plano de implantação;
- e) Supervisionar e direcionar as atividades de carga final no ambiente de produção;
- f) Preparar o ambiente produtivo para utilização dos sistemas ofertados;
- g) Elaborar planos de contingência para caso de falha grave nos primeiros dias de operação dos sistemas;
- h) Capacitar os usuários na utilização dos sistemas conforme as funções a eles atribuídas;
- i) Elaborar plano de suporte pós-conversão.

3.4.3 - Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam



executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação e os respectivos gestores, e emitido Relatório de Homologação e aceitação definitiva dos serviços de implantação de cada sistema.

3.4.4 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os gestores dos sistemas.

**3.4.5 - A Contratada deverá disponibilizar o suporte técnico capacitado, na sede do Contratante, durante todo o processo de implantação no ambiente operacional de produção e na primeira execução de rotinas de cada sistema após a entrada em produção.**

3.4.6 - A Contratada obrigatoriamente deverá realizar testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados, que somente após o aceite por parte do gestor de cada sistema serão liberados para produção.

#### **3.4.7 - CONSTITUEM RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

- a) Refinar os planos de testes desenvolvidos, identificando os cenários de negócios, as condições e os *scripts* para os testes de integração e de aceitação dos usuários;
- b) Promover o envolvimento dos recursos do Contratante na execução, validação e aceite dos testes de acordo com os perfis funcionais dos usuários;
- c) Preparar e executar os testes de forma que os diversos componentes testados unitariamente, funcionem de maneira correta quando integrados aos sistemas;
- d) Preparar e promover os testes de conversão para avaliar os processos automáticos de conversão de dados e validar a correta transferência dos dados a partir dos sistemas de legados aos sistemas ofertados; Deverão ser previstos pelo menos 3 (três) ciclos completos de simulação de carga de dados por entrega, antes da conversão final de dados;
- e) Preparar e executar os testes de forma que os sistemas atendam às métricas de desempenho, tais como tempo de resposta, disponibilidade, produção e confiabilidade;
- f) Preparar e executar os testes de integração das funcionalidades dos sistemas, verificando se:
  - f.1 ) As configurações cumprem todos os requisitos mínimos;
  - f.2) Os componentes incluídos no escopo do projeto estão corretamente integrados entre si, bem como com os sistemas legados;
  - f.3) As customizações satisfazem os requisitos e se integram corretamente com as funcionalidades padrões a que se relacionam;
  - f.4) Os dados migrados atendem às necessidades operacionais.
- g) Preparar e executar os testes de regressão, para verificar se as mudanças introduzidas nos sistemas ao longo das entregas do projeto (correção de erros de código ou melhorias de funcionalidades) não afetarão as funcionalidades já testadas e consideradas corretas. Neste teste, deverão ser testadas novamente não só as funcionalidades ou componentes) diretamente afetadas pela mudança, mas todas as outras áreas envolvidas que apresentem potencial impacto pela alteração efetuada;
- h) Preparar e promover os testes de aceitação dos usuários para que os gestores possam verificar se os sistemas operam de acordo com o que foi definido e aprovado. Os testes são



simulação de cenários de negócios completos, validando a operação correta e fluida dos diferentes procedimentos de trabalho, elementos de configurações e componentes desenvolvidos. Os testes de aceitação dos usuários devem ainda incorporar a utilização dos perfis de acessos definitivos a serem usados em produção;

- i) Submeter aos gestores e a SECTI todas as aprovações e validações necessárias para aceite dos sistemas;
- k) Realizar pesquisa de avaliação do público alvo em relação às mudanças;
- l) Gerir rede de mudanças;
- m) Documentar a estratégia e os procedimentos utilizados em todos os testes exigidos, bem como, registrar os documentos de avaliação e aprovação gerados;
- n) Evidenciar que os sistemas foram testados e aprovados pelos gestores.

### **3.5 - DO TREINAMENTO:**

#### **3.5.1 - Os treinamentos deverão ser desenvolvidos e aplicados pela Contratada na forma presencial, na forma definida a seguir:**

a) Gestores e usuários finais: treinamento para cada módulo, de acordo os procedimentos e normas administrativas do Contratante. Ao final do treinamento os servidores deverão:

##### **a.1) Gestor:**

- a.1) Possuir uma visão global de funcionamento dos sistemas;
- a.2) Conhecer as técnicas básicas para instruir os servidores e colaboradores;
- a.3) Ser capaz de realizar consultas e transações nos sistemas;

##### **a.2) Usuário final:**

- b.1) Ser capaz de realizar consultas e transações nos sistemas;
- b.2) Estarem aptos a operar de forma plena os sistemas, de modo a utilizar todos os recursos existentes necessários às suas atividades de forma individual.

3.5.2 - O Contratante, por meio dos gestores, indicará os servidores que serão os usuários de cada sistema e possibilitará que os treinamentos sejam aplicados em suas dependências físicas, conforme tabela abaixo:

<b>Sistemas</b>	<b>Nº de turmas</b>	<b>Qt. total de servidores</b>	<b>Carga horária</b>
Gestão de saúde	1	20	16 h
Gestão educacional	5	100	16 h
Controle Interno	1	10	8 h

3.5.3 - Para realização das capacitações, a Contratada deverá prover:

- a) Estratégia de Capacitação: descrever os detalhes sobre as ferramentas e metodologias que serão utilizadas na execução das capacitações por sistema;
- b) Catálogo de Treinamento: descrever os conteúdos programáticos e carga horária de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

por sistema para cada usuário, de acordo com a tabela constante no sub-item anterior;

c) Ambiente de Treinamento: Planejar e disponibilizar um ambiente sistêmico para treinamento e prática de cada módulo;

d) Análise da efetividade dos treinamentos: aplicar avaliações que mensurem a efetividade dos treinamentos, imediatamente após a cada sessão. Esta avaliação deverá abordar temas como preparação do instrutor, clareza, objetividade, aproveitamento, qualidade dos materiais e dos equipamentos e do curso em geral. Caso a média geral das avaliações por modulo seja inferior a 70% (setenta por cento), ações devem ser tomadas e o treinamento repetido.

3.5.4 - A Contratada deverá ministrar treinamentos que forneçam conhecimentos e habilidades necessários para que os usuários realizem suas atividades com efetividade.

3.5.5 - Todo o conteúdo do treinamento deverá ser disponibilizado em formato que permita o estudo autodidata e apresente as seguintes características:

a) Visão geral da nova ferramenta;

b) Principais mudanças na vida do usuário com a implantação do novo sistema;

c) Disponibilize uma simulação guiada para cada atividade na qual será utilizado os novos sistemas;

d) Contenha exercícios práticos nos sistemas que ajudem os usuários a consolidarem o conhecimento adquirido durante o treinamento.

### **3.6 - CABERÁ À CONTRATADA:**

a) Promover a avaliação de cada treinamento;

b) Fornecer de forma definitiva, apostila impressa em folha A4, para cada usuário, contendo todo o conteúdo do curso;

c) Fornecer todos os documentos gerados para o treinamento à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, em mídia eletrônica;

d) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos treinamentos, tais como, instrutores, material didático, deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos;

e) Realizar os treinamentos com no máximo 10 (dez) dias anteriores a data limite para entrada em produção de cada sistema.

3.6.1 - Poderão ser abertas novas turmas, sempre que houver customizações e/ou identificação de necessidade de se atualizar os conhecimentos dos usuários da solução.

3.6.2 - O Contratante resguarda-se o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

3.6.3 - Quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, entre outras solicitações.

## **4 - DOS SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL:**



4.1 - Entendem-se como suporte técnico operacional, os serviços destinados a manutenção, atualização e customizações dos softwares buscando mantê-los em perfeito funcionamento, aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste instrumento.

**4.2 - A Contratada deverá oferecer os serviços de suporte de segunda a sexta-feira, das 7:00hs as 18:00hs, através de técnicos habilitados com o objetivo de:**

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.3 - As solicitações de atendimento por parte do Contratante deverão ser protocoladas junto a Contratada, contendo:

- a) Data e hora da solicitação;
- b) Nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação;
- c) Tipo de chamado;
- d) Padrão de resposta;
- e) Numeração de controle;
- f) Dados do solicitante (nome, cargo, telefone e e-mail);
- g) Identificação do sistema;
- h) Descrição do problema de forma objetiva.

4.4 - Para cada problema um único chamado deverá ser registrado, em uma plataforma web disponibilizada pela Contratada, de acordo com os seguintes critérios:

4.4.1 - Os chamados de suporte técnico serão realizados, obrigatoriamente, através de registro em plataforma web (sistema de chamados) a ser disponibilizado pela Contratada, enviados pelo Contratante sobre questões de operacionalidade dos sistemas e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos.

4.4.2 - A ferramenta de gestão de suporte deverá promover a eficiência, padronização e efetividade na abertura, registro, evolução e entrega em tempo real de demandas relacionadas às funcionalidades dos sistemas contratados, permitindo a construção e o uso de scripts de atendimento, roteamento de chamados, banco de soluções e demais funcionalidades associadas.

4.4.3 - A Contratada será responsável por disponibilizar plataforma web para realização dos chamados de forma que, através do número de protocolo o Contratante possa acompanhar, on line e diariamente o andamento das solicitações de suporte.

4.4.4 - Quando da abertura das solicitações, a plataforma web deverá permitir aplicação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

filtros de pesquisas, grau de prioridade, tipo de chamado e disponibilizar relatórios para acompanhamento dos chamados em abertos e concluídos.

4.4.5 - A administração da plataforma será realizada pelos gestores dos sistemas designados pelo Contratante.

4.4.6 - O controle das solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados pelo Contratante, diretamente à Contratada, por meio do sistema de gerenciamento de chamados, para fins de registro dos contatos e atividades realizadas visando a solução dos pedidos e histórico dos processos de atendimento que serão utilizados para cálculo do Nível de Serviço Atendido - NSA, em conformidade com o item 5.6 deste termo e possíveis sanções previstas no item 5.18.

4.5 - Não será permitida abertura de chamado sem a identificação do servidor solicitante, ou seja, não poderão ser abertos chamados em nome de um setor sem a descrição de quem é o responsável pela solicitação.

4.6 - No momento da abertura do chamado, a Contratada receberá a comunicação por e-mail previamente cadastrado ou notificação por outro meio de comunicação eficaz, quando então passará a contar o prazo definido para solução.

4.7 - As prioridades, os tipos de chamados e os padrões de resposta serão definidos pelo Contratante, cabendo a Contratada contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido. O prazo para contestação será de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado.

4.8 - O atendimento deverá ser realizado por profissionais técnicos capacitados aptos a prover o devido suporte aos sistemas.

## **5 - OS CHAMADOS TERÃO AS SEGUINTE TIPIFICAÇÕES:**

**5.1 - Manutenção corretiva:** correção de erro de qualquer funcionalidade já desenvolvida e em produção. É aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

**5.2 - Manutenção adaptativa ou legal:** alteração ou adaptação de qualquer funcionalidade já desenvolvida e em produção. Em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante a vigência contratual;

**5.3 - Manutenção evolutiva:** é a alteração ou o desenvolvimento de nova funcionalidade para um sistema ou para integração entre sistemas; atividades de migração de dados; customizações.

**5.4 - A forma de atendimento será realizada em 3 (três) níveis, assim divididos:**

**a) Nível 1:** a equipe da Contratada será acionada sempre que os gestores ou demais servidores



necessitarem de quaisquer orientações e solução de problemas técnicos simples, sob pena de aplicação das penalidades previstas no termo de contrato.

**a.1) Para perfeita execução dos atendimentos, a Contratada deverá manter estrutura de atendimento remoto para a equipe de 1º nível em suas dependências com técnicos especialistas e com conhecimento nos módulos dos sistemas contratados, durante a vigência do contrato;**

**a.2) O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, chat, VOIP, e-mail, internet, e através de serviços de suporte remoto;**

**a.3) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.**

**b) Nível 2:** a equipe da Contratada será acionada sempre que um problema necessitar de aprofundada especialização por parte dos técnicos.

**b.1) Para perfeita execução dos atendimentos, a Contratada deverá manter estrutura de atendimento remoto para a equipe de 2º nível em suas dependências com técnicos especialistas e com conhecimento nos módulos dos sistemas contratados, durante a vigência do contrato.**

**b.2) Essa equipe deverá possuir conhecimentos técnicos de TI e do sistema implantado, bem como conhecimento teórico sobre as normas e legislações referentes ao problema, ou seja, atendimento sênior;**

**c) Nível 3:** o atendimento de 3º nível compreende todos os chamados que necessitam de atendimentos ***IN LOCO (presenciais)*** em casos específicos, onde estejam ocorrendo problemas recorrentes ou de difícil solução.

**c.1) Essa equipe deverá possuir conhecimentos técnicos de TI e do sistema implantado, bem como conhecimento teórico sobre as normas e legislações referentes ao problema, ou seja, atendimento sênior;**

**c.2) Os atendimentos não resolvidos pelo 1º e 2º nível, serão encaminhados para a equipe de 3º nível, que deverá, obrigatoriamente, apresentar a solução;**

**c.3) Será de responsabilidade da equipe de 3º nível efetuar os levantamentos de requisitos para customizações solicitadas pelos usuários e aprovadas pelos gestores do respectivo sistema.**

#### **5.5 - Os chamados deverão seguir os padrões de respostas definidos a seguir:**

**a) Crítico (em até 4 horas ininterruptas):** todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado por instrumento legal ou sua paralisação acarrete em interrupção de atividades críticas da contratante;

**b) Urgente (em até 8 horas ininterruptas):** todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado ou impliquem na perda de desempenho do sistema, impactando diretamente os serviços



providos aos usuários finais e cidadãos;

**c) Normal (em até 48 horas ininterruptas):** todos os incidentes que são identificados quando não impliquem na perda de desempenho do sistema ou não possuam tempo determinado para execução;

**d) Acordo entre as partes:** poderá haver ainda prazos que serão definidos por acordo entre as partes, quando se tratar de intervenções no código fonte dos sistemas ou elaboração de relatórios, entre outros.

5.5.1 - O Contratante poderá, sempre que julgar necessário, solicitar atendimento presencial de técnicos de 3º nível, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto com o objetivo de efetuar resolução de problemas de alto nível de complexidade classificados como crítico ou urgente, pelo gestor do sistema, sob pena de aplicação das penalidades previstas no termo de contrato.

#### **5.6 - A Contratada deverá manter o seguinte Nível de Serviço Atendido:**

INDICADOR	DEFINIÇÃO	NSA	PERÍODO
ÍAC - Tempo de Atendimento dos Chamados	Média dos tempos decorridos entre a abertura do chamado e o início do atendimento. Os tempos serão registrados, apurados e disponibilizados pelo Contratante.	Atendimento de no mínimo 90% dos chamados nos prazos previstos neste item.	Apuração mensal

5.7 - O Nível de Serviço será contabilizado a partir da data e hora da abertura do chamado pelo Contratante e será definido como "atendido" quando a Contratada realizar a entrega da solicitação requerida.

5.8 - Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.9 - Nos casos de manutenção legal, a Contratada deverá apresentar previamente para aprovação do Contratante o Plano de Manutenção, explicitando todas as fases e funcionalidades/rotinas a serem desenvolvidas ou alteradas bem como os prazos previstos para conclusão de cada fase e data limite para entrega dos serviços. Nos casos em que a alteração e/ou desenvolvimento da funcionalidade obedecer prazos instituídos por Órgãos de Controle, a Contratada deverá concluir os trabalhos em até 30 (trinta) dias anteriores ao prazo estabelecido.

5.9 - A Contratada deverá garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias do mercado, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento do Contratante.

5.10 - As atualizações de versão dos sistemas deverão ser realizadas fora do horário comercial, ou, em casos excepcionais, a qualquer momento desde que autorizado pela SECTI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

5.11 - Compreendem obrigações essenciais aos serviços de atualização:

- a) Atualização dos sistemas, com relação a variáveis alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas por determinação legal ou governamental;
- b) Atualização de todos os módulos dos sistemas, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente do Contratante;
- c) Divulgação das instruções necessárias para que a SECTI efetue a atualização;
- d) Garantia de que as correções fornecidas não afetarão às aplicações já desenvolvidas.

5.12 - A Contratada deverá atualizar todo o material de treinamento para as novas versões dos sistemas, quando necessário, bem como treinar os usuários nas novas funcionalidades, quando existirem.

5.13 - Todas as atualizações deverão ser testadas e homologadas em ambiente de teste antes da Contratada implantar a nova versão no ambiente de produção do Contratante, com conhecimento e acompanhamento do Contratante, o qual deverá deferir sobre sua efetivação.

5.14 - A Contratada deverá permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do Contratante.

5.15 - Tornar disponível ao Contratante *releases* atualizados da versão da solução sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

5.16 - Caso a Contratada não cumpra com os prazos estabelecidos, esta incorrerá em sanções previstas neste instrumento.

5.17 - Não será aceito ocorrência de mais de 10% (dez por cento) de chamados por mês em aberto/sem solução em cada sistema contratado (por item). O monitorado será efetuado pelos gestores de cada sistema que efetuará o controle de todos os protocolos registrados junto a Contratada.

**5.18 - Caso o percentual de 10% (dez por cento) de chamados em aberto seja ultrapassado no mês, será aplicada as seguintes penalidades:**

- a) Multa de 5% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 11% a 15% dos chamados em aberto;
- b) Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 16 a 20% dos chamados em aberto;
- c) Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 21 a 25% dos chamados em aberto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- d) Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 26 a 30% dos chamados em aberto;
- e) Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 31 a 40% dos chamados em aberto;
- f) Multa de 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 41 a 50% dos chamados em aberto;
- g) Multa de 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 50 a 60% dos chamados em aberto;
- h) Multa de 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 61 a 80% dos chamados em aberto;
- i) Multa de 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 81 a 90% dos chamados em aberto;
- j) Multa de 100% sobre a fatura mensal para a ocorrência acima de 91% dos chamados em aberto.

## **6 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

### **6.1 - GESTÃO EDUCACIONAL:**

- 6.1.1 - Ser 100% WEB traduzido por navegadores e não possuir nenhum instalador ou arquivo vinculado aos sistemas operacionais dos computadores para seu acesso;
- 6.1.2 - Ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);
- 6.1.3 - Dispor de banco de dados relacional com arquitetura ANSI SQL;
- 6.1.4 - Ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;
- 6.1.5 - Exibir os campos obrigatórios de cada tela em destaque em relação aos demais e deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;
- 6.1.6 - Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;
- 6.1.7 - Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;
- 6.1.8 - Permitir acesso ao sistema composto de usuário e senha e após 3 tentativas utilizando a senha errada o usuário deverá ser bloqueado;
- 6.1.9 - Criar senha criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;
- 6.1.10 - Possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite que será informada no cadastro de usuário;
- 6.1.11 - Informar o usuário o nível de segurança da senha informada (fácil, bom ou forte) ao realizar o cadastro de acesso ao sistema do usuário;
- 6.1.12 - Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;
- 6.1.13 - Gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem ou retrato de acordo com a configuração da página gerada pelo sistema;
- 6.1.14 - Possibilitar o usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade;
- 6.1.15 - Gerar os relatórios com finalidade de impressão ou arquivamento em formato PDF (Portable



Document Format);

6.1.16 - Realizar backup diário sem interromper o sistema e imperceptível para o usuário;

6.1.17 - Constar tabela com o cadastro de Países, Estados, Municípios e Distrito, de acordo com o IBGE, já carregada no Sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada, a fim de evitar duplicação de registro;

6.1.18 - Possuir configuração, para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino que trabalha;

6.1.19 - Possuir uma tela exclusiva para cadastro de Gestores escolares, possibilitando informar sua escolaridade, cursos. Caso o Gestor já estiver disponível no cadastro de pessoa física do Sistema, possibilitar a busca através de tela exclusiva antes do cadastro do gestor;

6.1.20 - Permitir um único Gestor ser vinculado em mais de uma escola e em cada escola deverá ser definido o seu cargo, critério de acesso ao cargo e sua situação funcional, conforme legislação vigente;

6.1.21 - Constar legenda no menu de relatório para identificar o modelo a ser usado por escola ou turma;

6.1.22 - Possibilitar através de procura rápida dados educacionais de estudantes, apenas com nome do estudante, sem precisar estar logado em uma escola;

6.1.23 - Possibilitar através de procura rápida dados educacionais do Profissional Escolar, apenas com nome completo do Profissional Escolar, sem precisar estar logado em uma escola;

6.1.24 - Permitir o cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, dependência administrativa, documentação, endereço e dados educacionais para o Educacenso, baseado no leiaute recente;

6.1.25 - Possuir configuração de como será o lançamento de notas, valor mínimo de promoção, se haverá arredondamento nas notas informadas ou não;

6.1.26 - Possibilitar dividir o valor anual por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas;

6.1.27 - Permitir configurar como a maior nota prevalece se é do resultado das avaliações ou da recuperação como resultado final de cada etapa de ensino;

6.1.28 - Permitir informar o percentual de faltas em relação a frequência escolar, que considerar o estudante reprovado por falta;

6.1.29 - Permitir configurar por ano letivo, se o lançamento de faltas e das aulas será em horas ou inteiro;

6.1.30 - Permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa;

6.1.31 - Possibilitar carregar o Sistema com os dados do censo mais recentes, para ser usado como carga inicial, para facilitar a implantação;

6.1.32 - Possuir um exportador próprio para exportar os dados para o Educacenso adequado ao leiaute mais recente (matrícula inicial e movimentação final);

6.1.33 - Possuir cadastro único de situação, resultado, tipo de avaliação, tipo de observação e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente;

6.1.34 - Manter em uma única base todas as escolas da rede;

6.1.35 - Disponibilizar, no mínimo, um técnico on site full time para atender diretamente a Secretaria Municipal de Educação.



## **6.2 - Controle Acadêmico**

- 6.2.1 - Permitir o acesso à informação acadêmica de cada escola por período letivo;
- 6.2.2 - Exibir de forma clara o período letivo e escola em que o usuário está trabalhando;
- 6.2.3 - Permitir que a escola dê nome para suas salas de aulas;
- 6.2.4 - Permitir informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas;
- 6.2.5 - Permitir cadastrar as disciplinas de acordo com a nomenclatura usado pelo regimento escolar;
- 6.2.6 - Permitir que o cadastro das disciplinas seja único, uma vez cadastrado em uma escola, esta deverá estar disponível em todas as escolas da rede;
- 6.2.7 - Possibilitar definir uma classificação para a disciplina;
- 6.2.8 - Possibilitar informar a identificação de cada disciplina, de acordo com o censo escolar;
- 6.2.9 - Permitir informar um tipo para cada disciplina, conforme censo escolar;
- 6.2.10 - Permitir definir duração, valor e média das etapas de ensino, para todas as turmas da escola, para cada etapa em um único procedimento;
- 6.2.11 - Permitir configurar o horário de funcionamento da turma, através de um cadastro de turno;
- 6.2.12 - Permitir cadastro de eventos anuais, para ser usado no cadastro na montagem do calendário escolar;
- 6.2.13 - Permitir definir uma cor para cada evento;
- 6.2.14 - Permitir cadastrar o calendário, informando quais os dias serão letivos, quais não serão, possibilitando descartar sábado e domingo, marcar dias de férias, dias de planejamento, ficando da mesma forma do calendário existente na unidade de ensino, e possibilitar a impressão do mesmo;
- 6.2.15 - Permitir cadastrar o valor de referência de cada conceito a fim de converter em valor o conceito informado em tela;
- 6.2.16 - Permitir um único registro por estudante na rede de ensino, que será usado em todas as suas movimentações durante o ano letivo;
- 6.2.17 - Disponibilizar no cadastro do estudante na escola, um código de apoio para que seja usado como vínculo no ano letivo corrente;
- 6.2.18 - Disponibilizar e obedecer no cadastro do estudante na escola, ao mínimo de informação necessária para preencher a ficha de matrícula, com data de matrícula, turma, data de nascimento, informação de documento, naturalidade, auxílio brasil, endereço completo, se utiliza transporte, se possui alguma deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, filiação, CID, laudo médico, nome afetivo e social, código INEP, telefone de contato, restrição alimentar, autorização do uso de imagens e campo para observação;
- 6.2.19 - Fazer o controle dos documentos obrigatórios para matrícula e possibilitar a inserção de anexos;
- 6.2.20 - Possibilitar informar mais de um responsável pelo estudante;
- 6.2.21 - Permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho;
- 6.2.22 - Permitir o cadastro dos descritores para ficha de desempenho uma única vez, no sistema;
- 6.2.23 - Permitir que um descritor tenha vários subdescritores;
- 6.2.24 - Permitir uma opção desempenho para cada escola. A avaliação de desempenho, poderá ser cadastrada por turma ou disciplina e ser cadastrada uma ficha de desempenho para cada etapa;
- 6.2.25 - Permitir que os descritores da avaliação de desempenho, sejam ordenados em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original;
- 6.2.26 - Permitir que a avaliação descritiva seja cadastrada por grupo de falta e por etapa;



- 6.2.27 - Exibir separadamente as telas de lançamentos de notas, faltas e observação das etapas;
- 6.2.28 - Listar na tela de lançamento de Falta por etapa, os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 6.2.29 - Listar na tela de lançamento de Nota por etapa, os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 6.2.30 - Listar na tela de lançamento de Observação por etapa, os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 6.2.31 - Permitir lançamento de falta por grupo de falta;
- 6.2.32 - Permitir lançamento de notas por disciplina, com possibilidade de lançamento interdisciplinar;
- 6.2.33 - Permitir definir a duração de cada turno;
- 6.2.34 - Permitir cadastrar o horário de aula de cada turma;
- 6.2.35 - Dispor de estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente;
- 6.2.36 - Permitir fechamento da ata através da soma das etapas ou manualmente, registrando apenas os valores finais;
- 6.2.37 - Constar na tela de ata, opção para cadastrar observação, nota de recuperação, nota de conselho de classe e nota final do estudante;
- 6.2.38 - Exibir na tela de ata a lista de estudantes de acordo com o diário;
- 6.2.39 - Deverá clicar em botão para poder acessar as notas do estudante na tela de ata;
- 6.2.40 - Possuir controle de evasões e transferência;
- 6.2.41 - Permitir reclassificar um estudante, para série posterior ou anterior a série que está atualmente;
- 6.2.42 - Permitir remanejar o estudante entre turma do mesmo período e em cada deverá manter seu histórico até antes de seu remanejamento;
- 6.2.43 - Permitir realizar quantos remanejamento for necessário para o estudante;
- 6.2.44 - Criar para cada remanejamento do estudante, um registro exclusivo, para que seja realizado o correto controle do remanejamento;
- 6.2.45 - Permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá ou não abonar as faltas;
- 6.2.46 - Possibilitar o cadastro profissional escolar, possibilitando atualizar os dados educacionais;
- 6.2.47 - Permitir informar no cadastro do profissional escolar os documentos exigidos pela secretaria municipal de educação;
- 6.2.48 - Permitir o cadastro do profissional escolar mediante as informações cobradas pelo censo.
- 6.2.49 - O cadastro do profissional escolar deverá estar disponível, quando outra escola selecionar o mesmo profissional;
- 6.2.50 - Permitir cadastrar um Período Letivo para cada modalidade de Ensino;
- 6.2.51 - Possuir o registro de turmas Multisseriadas ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas;
- 6.2.52 - Realizar a rematrícula dos estudantes para o próximo período letivo levando todas as informações dos estudantes para a turma de destino;
- 6.2.51 - Permitir transcrever os dados dos históricos escolares dos anos anteriores de forma prática e intuitiva;
- 6.2.52 - Alertar o usuário ao matricular um estudante e o mesmo tiver com situação normal em outra escola, a fim de evitar que um estudante se matricule em duas escolas. O aviso deverá trazer a escola que o mesmo está matriculado;



- 6.2.53 - Controlar os documentos repetidos para mais de um estudante, avisando que o documento já está sendo usado em outro cadastro, trazendo na mensagem o nome do cadastro que o documento está vinculado;
- 6.2.54 - Controlar o cadastro de funcionários da escola trazendo informações de férias, atestados, horários e dias trabalhados;
- 6.2.55 - Permitir adicionar fotos ao cadastro de Estudante, Profissional Escolar e Funcionário;
- 6.2.56 - Emitir relatórios de estudantes por turma;
- 6.2.57 - Emitir relatórios de estudantes aniversariantes;
- 6.2.58 - Emitir relatórios de estudantes remanejados;
- 6.2.59 - Emitir relatórios de estudantes beneficiados pelo auxílio Brasil de uma ou várias instituições de ensino;
- 6.2.60 - Emitir relatórios de estudantes que utilizam transporte de uma ou de várias instituições de ensino;
- 6.2.61 - Emitir relatórios de estudantes com necessidades especiais de uma ou de várias instituições de ensino;
- 6.2.62 - Emitir relatórios de Boletim Escolar por estudante e por turma;
- 6.2.61 - Emitir relatórios de Ata de Resultados Finais;
- 6.2.62 - Emitir relatórios de Histórico Escolar;
- 6.2.63 - Emitir relatórios de Ficha Individual do estudante por estudante e por turma;
- 6.2.64 - Emitir relatórios de estudantes sem código do INEP;
- 6.2.65 - Emitir relatórios de professores sem código do INEP;
- 6.2.66 - Emitir relatório de documentos que os estudantes não entregaram no ato da matrícula, por turma;
- 6.2.67 - Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;
- 6.2.68 - Emitir relatório de pontuação restante por ano e por bimestre/trimestre;
- 6.2.69 - Emitir relatório de pauta para registro das presenças dos estudantes das turmas;
- 6.2.70 - Emitir relatório de pauta para registro das notas dos estudantes das turmas;
- 6.2.71 - Emitir relatório de livro de matrícula das turmas;
- 6.2.72 - Emitir relatório de gráfico de estudantes acima e abaixo da média;
- 6.2.73 - Emitir gráfico de estudantes com necessidades especiais;
- 6.2.74 - Emitir relatório de gráfico de média da turma;
- 6.2.75 - Emitir relatório de movimentação escolar anual de estudantes;
- 6.2.76 - Emitir relatório de relação de idade dos estudantes onde poderá ser informada uma idade e comparado os estudantes que estão acima ou abaixo da informada no sistema;
- 6.2.77 - Emitir relatório de gráfico comparativo da situação dos estudantes;
- 6.2.78 - Emitir relatório de gráfico de estudantes que utilizam transporte;
- 6.2.79 - Emitir relatório de ficha de desempenho dos estudantes para as turmas que são avaliados através dela;
- 6.2.80 - Emitir relatório de melhores estudantes por escola e por turma;
- 6.2.81 - Emitir relatório de ficha de matrícula por estudante e por turma;
- 6.2.82 - Emitir relatório de Declaração de Frequência do estudante;
- 6.2.83 - Emitir relatório de Declaração de Transferência do estudante;
- 6.2.84 - Emitir relatório de Declaração de Conclusão do estudante;
- 6.2.85 - Gerar as fichas para preenchimento das informações do censo de estudante e professor;



- 6.2.86 - Emitir relatório de horário de aula da turma.
- 6.2.87 - Emitir relatório de estudantes matriculados em turmas complementares;
- 6.2.88 - Emitir relatório de quantidade de estudantes/curso/período;
- 6.2.89 - Emitir relatório de total de vagas por escola;
- 6.2.90 - Emitir relatório de declaração de presença em reunião;
- 6.2.91 - Emitir relatório com o percentual de frequência dos estudantes por turma em formato txt;
- 6.2.92 - Emitir relatório de Declaração de Frequência para o Auxílio Brasil;
- 6.2.93 - Emitir o relatório com os dados de todos os estudantes da rede em formato txt;
- 6.2.94 - Emitir relatório com lista nominal de estudantes, pais ou responsáveis;
- 6.2.95 - Emitir relatório trimestral com aulas dadas e previstas;
- 6.2.96 - Emitir relatório de vagas por escola e de todas as escolas;
- 6.2.97 - Emitir relatório de Declaração de matrícula por estudante;
- 6.2.98 - Emitir relatório de Estudantes Expedidos;
- 6.2.99 - Emitir relatório de Estudantes com necessidades especiais;
- 6.2.100 - Emitir relatório de Estudantes que recebem auxílio Brasil;
- 6.2.101 - Emitir relatório de Estudantes não rematriculados;
- 6.2.102 - Emitir relatório de Estudantes que utilizam transporte escolar;
- 6.2.103 - Emitir relatório de Estudantes de responsáveis pelos estudantes;
- 6.2.104 - Emitir relatório de professores atuantes por grade curricular;
- 6.2.105 - Emitir relatório de relação de auxiliares da rede;
- 6.2.106 - Emitir relatório de profissionais escolares em turmas de AEE;
- 6.2.107 - Emitir relatório de estudantes de acordo com a etapa do censo informado na turma;
- 6.2.108 - Emitir relatório de carógrafa por turma;
- 6.2.109 - Emitir relatório de estudante com atividades complementares;
- 6.2.110 - Emitir relatório de estudantes com restrição alimentar;
- 6.2.111 - Emitir relatório de lista nominal de estudantes.

### **6.3 - Portal do Professor**

- 6.3.1 - Permitir acesso ao portal por escola e período letivo;
- 6.3.2 - Exibir informação da escola que esta logado e ano letivo que foi selecionado a todo momento que o professor estiver no Sistema;
- 6.3.3 - Possuir telas objetivas sendo mais parecido possível com diário impresso;
- 6.3.4 - Permitir acesso ao calendário de acordo com o curso que trabalha, casa leciona em dois ou mais curso, deverá possibilitar alternar entre o curso, para poder ter acesso ao calendário exclusivo do curso;
- 6.3.5 - Permitir acesso ao regimento interno da escola;
- 6.3.6 - Permitir adicionar material de apoio para os estudantes;
- 6.3.7 - Agrupar as funcionalidades que serão usadas durante as etapas de ensino e o que será usado no fechamento do ano;
- 6.3.8 - Possuir o lançamento de presença que deixa professor escolher se o lançamento será por semana, mês ou uma data específica. O lançamento deverá obedecer ao horário cadastrado pelo acadêmico;
- 6.3.9 - Permitir manter selecionado em tela turma e etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto;



- 6.3.10 - Permitir o lançamento de presença por disciplina, e realizado por aula ou dia letivo;
- 6.3.11 - Permitir lançar o conteúdo diário de acordo com o horário de aula cadastrado no sistema, evitando que seja realizado um cadastro para cada dia;
- 6.3.12 - Listar em única tela, todo horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado;
- 6.3.13 - Permitir que o professor cadastre as avaliações que aplicará nas turmas com o conteúdo que será cobrado, nota ou conceito e data da avaliação, com opção de selecionar se estará visível ou não no portal do estudante, e que a equipe pedagógica possa acompanhá-las através do sistema acadêmico;
- 6.3.14 - Avisar o professor ao cadastrar a avaliação quantos pontos ainda estão disponíveis em relação a etapa selecionada;
- 6.3.15 - Permitir lançar os resultados de todas as avaliações de uma única vez;
- 6.3.16 - Permitir realizar o lançamento das fichas desempenho, caso a turma que leciona tiver ficha de desempenho cadastrada;
- 6.3.17 - Permitir o lançamento da ficha descritiva, caso a turma for avaliada por fichas descritivas;
- 6.3.18 - Permitir liberar as telas de acesso de acordo com a turma que o professor trabalha na escola;
- 6.3.19 - Permitir replicar uma avaliação para várias turmas que o professor leciona;
- 6.3.20 - Permitir cadastrar avaliação multidisciplinar;
- 6.3.21 - Permitir controlar o que é informado no portal, pelo módulo acadêmico, possibilitando a equipe pedagógica inserir observações para o professor sem alterar os dados;
- 6.3.22 - Informar uma nota personalizada, para o estudante recebido de outra escola com a pontuação trimestral fechada;
- 6.3.23 - Permitir o lançamento das notas de recuperação final do estudante;
- 6.3.24 - Permitir o lançamento do conteúdo de recuperação final;
- 6.3.25 - Permitir lançamento de presença na recuperação final;
- 6.3.26 - Emitir relatório de aniversariantes por turma;
- 6.3.27 - Emitir relatório da pauta para realizar a chamada;
- 6.3.28 - Permitir a emissão do relatório de pontuação restante para os estudantes de uma turma;
- 6.3.29 - Possibilitar a emissão do relatório das avaliações marcadas pelo professor;
- 6.3.30 - Exibir ns telas de pesquisa do sistema grids para filtragem;
- 6.3.31 - Permitir a utilização do sistema através de notebooks, celular, tablets e ipads através do navegador;
- 6.3.32 - Permitir encaminhar mensagens para o portal do estudante.

#### **6.4 - Portal do Estudante**

- 6.4.1 - Permitir acesso ao portal do estudante, definido pelo módulo acadêmico e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico;
- 6.4.2 - Permitir visualizar trabalhos, avaliações, horário e calendário escolar;
- 6.4.3 - Permitir visualizar o resultado das avaliações quando for disponibilizado pelo professor;
- 6.4.4 - Permitir que o estudante e responsáveis possam visualizar o boletim após o fechamento do bimestre/trimestre;
- 6.4.5 - Permitir ao estudante a visualização do calendário letivo da escola;
- 6.4.6 - Permitir ao estudante a visualização do horário de aula da turma;
- 6.4.7 - Permitir ao estudante e responsáveis visualizar observações registradas sobre os estudantes após o consentimento da equipe pedagógica da escola;



6.4.8 - Permitir à estudante e responsáveis a visualização de mensagens que foram postadas pela Escola ou Secretaria de Educação.

### **6.5 - Processo Seletivo**

- 6.5.1 - Permitir cadastrar como rotina se o processo seletivo utilizará graduação em curso ou não;
- 6.5.2 - Permitir cadastrar os membros da comissão avaliadora com informação mínima do nome e função de cada membro;
- 6.5.3 - Permitir cadastrar as pontuações por título de cada cargo oferecido;
- 6.5.4 - Permitir que a seleção seja realizada através de pontuação de títulos e tempo de serviço;
- 6.5.5 - Permitir configurar quantidade (máxima) de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;
- 6.5.6 - Permitir configurar o tipo de classificação do cargo;
- 6.5.7 - Permitir definir os critérios para desempate do processo;
- 6.5.8 - Permitir definir o pré-requisito de cada cargo;
- 6.5.9 - Permitir a configuração de títulos exclusivos por cargo;
- 6.5.10 - Permitir que os candidatos possam cadastrar recursos (revisão de inscrição, pontuação de títulos e tempo de serviço);
- 6.5.11 - Possuir um portal para o candidato cadastrar e acompanhar sua inscrição;
- 6.5.12 - Emitir o comprovante de inscrição;
- 6.5.13 - Emitir o relatório com a classificação dos candidatos;
- 6.5.14 - Emitir o relatório de relação de candidatos.

### **6.6 - Biblioteca**

- 6.6.1 - Permitir o cadastro das bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: número de exemplares por empréstimo e dias válidos para reserva;
- 6.6.2 - Possibilitar a importação dos leitores (estudantes e professores) através do módulo de secretaria;
- 6.6.3 - Permitir o cadastro de leitores com seus dados pessoais e endereço;
- 6.6.4 - Permitir o cadastro de autores;
- 6.6.5 - Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;
- 6.6.6 - Permitir o cadastro de editoras;
- 6.6.7 - Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca;
- 6.6.8 - Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca;
- 6.6.9 - Permitir o cadastro dos exemplares com informações de CDD, CDU ou Cutter, forma de aquisição, idioma, número de edição, ano de publicação, assunto, autor, se o exemplar circula;
- 6.6.10 - Permitir adicionar imagens ilustrativas ao cadastro do livro;
- 6.6.11 - Permitir realizar a baixa de exemplares;
- 6.6.12 - Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo;
- 6.6.13 - Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;
- 6.6.14 - Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares presentes na biblioteca;
- 6.6.15 - Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;



- 6.6.16 - Permitir realizar a avaliação do estado dos livros no momento da devolução e em caso de alguma restrição ter a possibilidade de aplicar alguma penalidade ao leitor;
- 6.6.17 - Permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais cadastros;
- 6.6.18 - Permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca;
- 6.6.19 - Possibilitar a emissão da carteira de leitor;
- 6.6.20 - Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas;
- 6.6.21 - Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas;
- 6.6.22 - Emitir a ficha de cadastro do leitor;
- 6.6.23 - Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos.

### **6.7 - Portal Interativo de Apoio Pedagógico com jogos digitais educativos e tecnologia assistiva.**

6.7.1 - Garantir estabilidade para usuários simultâneos, fornecer salas de reunião remota online, para conversa entre professores, professores e estudantes ou reuniões designadas pelo contratante. Essas reuniões podem ser gravadas e conter senhas de acesso.

6.7.2 - Ser executado em plataforma web, ser responsivo e funcionar em Windows, Linux, celulares em seus diversos sistemas operacionais.

#### **6.7.3 - Ser um site seguro, ser otimizado para fornecer acessibilidade para quem necessita ler em libras ou para baixa visão;**

6.7.4 - Ser de responsabilidade do fornecedor, sua instalação, manutenção e atualização;

6.7.5 - Oferecer jogos digitais no mínimo no ensino fundamental 1, com a possibilidade de futuramente ser adicionado jogos digitais do ensino fundamental 2;

6.7.6 - Oferecer ajuda online, via atendente remoto online, telefone, e-mail, atendimento via sistema de cadastro de solicitação para o contratante;

6.7.7 - Ter prazo máximo de 48 horas para responder as solicitações;

6.7.8 - Manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários que deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora;

6.7.9 - Dispor de login diferenciado para Estudante, Professor, Diretor, Responsável Master;

6.7.10 - Possibilitar ser configurado pela Direção Escolar ou Usuário Master, a funcionalidade de o estudante também desenvolver jogos com base em seus conteúdos adquiridos, para compartilhar seus conhecimentos;

6.7.11 - Constar todas as disciplinas de todos os anos escolares e seus respectivos conteúdos pedagógicos em formato de jogos digitais;

6.7.12 - Fornecer acessibilidade.

### **6.8 - Módulo Chamada pública**

6.8.1 - Possibilitar o cadastro de processos de chamada pública e cadastro de reserva;

6.8.2 - Dispor de opção de envio de SMS quando o estudante for alocado e quando não for alocado informando a não disponibilização da vaga;

6.8.3 - Permitir anexar a portaria de matrícula;

6.8.4 - Dispor de opção das escolas e a secretaria de educação cancelarem o cadastro dos candidatos;

6.8.5 - Dispor de opção para as escolas e a secretaria de educação alterar o cadastro dos candidatos;



- 6.8.6 - Alocar nos estabelecimentos de ensino atendendo os critérios da portaria de matrícula, observando os limites de vagas;
- 6.8.7 - Dispor de opção de cadastrar o tempo limite para efetivar a matrícula;
- 6.8.9 - Vedar cadastro de crianças que não tenham completado 04 meses até o dia 31 de março do ano corrente;
- 6.8.10 - Utilizar alocação pelos turnos de atendimento da escola;
- 6.8.11 - Vedar a inserção da mesma escola duas vezes no cadastro;
- 6.8.12 - Usar justificativa para a escolha das escolas do candidato;
- 6.8.13 - Possibilitar informar a quantidade de escolas que o candidato poderá escolher;
- 6.8.14 - Fazer a alocação na educação infantil de acordo com as datas bases disposto na Resolução CNE/CEB Nº 06/2010, Resolução CEE/ES Nº 3777/2014, Resolução CEE/ES Nº 5281/2019 e o Regimento Comum das escolas municipais de Colatina/ES;
- 6.8.15 - Permitir o cadastro dos bairros em cada processo a fim de possibilitar a alocação dos candidatos;
- 6.8.16 - Dispor de tela onde serão listadas as escolas que participarão do processo de chamada pública e cadastro de reserva;
- 6.8.17 - Apresentar mapeamento de escolas com os bairros atendidos pela mesma;
- 6.8.18 - Permitir o cadastro de reserva, sendo possível a alocação semanalmente ou quando a Secretaria de Educação achar necessário, com a visualização do número de inscritos no cadastro, número de alocados, número de não alocados e número de matriculados;
- 6.8.19 - Possibilitar a replicação dos processos de lista de espera e chamada pública para os anos subsequentes;
- 6.8.20 - Dispor de opção de cancelamento de escola;
- 6.8.21 - Possuir tela única onde será possível visualizar todos os cadastros dos candidatos, sendo possível a utilização do grid interativo e a pesquisa através de campos;
- 6.8.22 - Possibilitar a alocação manual do estudante em escola e turno igual ou diferente do que o realizado no cadastro;
- 6.8.23 - Permitir a desalocação manual do estudante;
- 6.8.24 - Possuir tela para a efetivação da matrícula dos candidatos alocados, sendo possível a utilização do grid interativo e a pesquisa através de campos com a opção de comunicar por SMS os candidatos que foram alocados, bem como sinalizar a sua desistência ou o seu não comparecimento.
- 6.8.25 - Possuir tela de candidatos não alocados, sendo possível a utilização do grid interativo e a pesquisa através de campos, sendo possível comunicar os responsáveis por SMS;
- 6.8.26 - Permitir cadastro na lista de espera, sendo possível a visualização de sua colocação, o critério utilizado para essa posição, e as informações vindas do cadastro de reserva, sendo possível a utilização do grid interativo e a pesquisa através de campos;
- 6.8.27 - Possuir tela de observação, onde deverá possibilitar anotações acerca dos contatos realizados com a família do estudante que possui cadastro;
- 6.8.28 - Visualizar o histórico de alocações, por candidato e ou por escola e ou por turma.
- 6.8.29 - Permitir vínculo com o módulo de controle acadêmico, onde o estudante alocado após efetivação de matrícula será migrado para a tela de matrícula;
- 6.8.30 - Impossibilitar a efetivação de matrícula de um estudante que estiver com situação normal em outra escola da rede e informar a escola que está matriculado;
- 6.8.31 - Permitir a mudança de senha do responsável;



- 6.8.32 - Permitir o cancelamento da inscrição do candidato que não compareceu a escola após a convocação;
- 6.8.33 - Vedar que o mesmo candidato esteja ativo em mais de um cadastro;
- 6.8.34 - Dispor de tela onde será listado todos os responsáveis cadastrados no portal do responsável;
- 6.8.35 - Fornecer os campos obrigatórios de cada tela em destaque em relação aos demais e tornar obrigatório ao usuário o preenchimento para conclusão do cadastro;
- 6.8.36 - Emitir relatório de candidatos ativos no cadastro de reserva, por processo;
- 6.8.37 - Emitir comprovante dos candidatos inscritos no cadastro de reserva, por processo;
- 6.8.38 - Emitir relatório de candidatos alocados, por escola ou todas as escolas podendo ser utilizado a data de convocação inicial e ou final;
- 6.8.39 - Emitir relatório de candidatos que não compareceram na convocação;
- 6.8.40 - Emitir relatório de candidatos não alocados;
- 6.8.41 - Emitir relatório de quantidade de vagas na rede por escola ou todas as escolas;
- 6.8.42 - Emitir relatório nominal de candidatos com vínculo e sem vínculo na rede, tendo a opção de selecionar o cadastro e fazer a pesquisa por bairro e ou escola e ou período.
- 6.8.43 - Emitir relatório nominal de candidatos, por opção de escolas, ativos no cadastro de reserva;
- 6.8.44 - Possibilitar fazer a migração dos candidatos não alocados de 0 a 3 anos do processo de chamada pública, para o processo de cadastro de reserva.

### **6.9 - Módulo Portal do Responsável:**

- 6.9.1 - Exibir informação do Responsável que está logado a todo o momento que estiver ativo no sistema;
- 6.9.2 - Enviar automaticamente e-mail e SMS quando for feito um novo cadastro;
- 6.9.3 - Possibilitar a inscrição e acompanhamento dos candidatos nos processos de chamadas pública cadastro de reserva ativo;
- 6.9.4 - Proibir novo cadastro de candidato que já se encontra cadastrado;
- 6.9.5 - Fornecer os campos obrigatórios de cada tela em destaque em relação aos demais e tornar obrigatório ao usuário o preenchimento para conclusão do cadastro;
- 6.9.6 - Possibilitar o cadastro de estudantes no processo de Chamada Pública ativo, constando telas dinâmicas e de fácil preenchimento;
- 6.9.7 - Permitir ao realizar a inscrição, que o responsável tenha acesso à portaria de matrícula e sinalize que leu a mesma;
- 6.9.8 - Permitir na inscrição do processo de chamada pública e ou cadastro de reserva, no mínimo as seguintes informações: Nome completo do estudante, CPF do estudante, data de nascimento do estudante, grau de parentesco do responsável com o estudante, nome da filiação 1 e filiação 2, se possui necessidade especial, em caso positivo informar se possui ou não laudo, se possui irmão gêmeo, período para o qual está fazendo o cadastro, endereço completo do estudante, se utiliza transporte fornecido pela Secretaria de Educação, informar a opção de escola na qual o candidato pleiteia a vaga, o turno a qual o mesmo tem interesse, se possui irmão na escola pleiteada e em caso positivo possibilitar informar o CPF do irmão que deverá constar vínculo na escola;
- 6.9.9 - Dispor ao final da inscrição da lista de espera e cadastro de matrícula, tela para conferência dos dados cadastrados;
- 6.9.10 - Gerar comprovante de inscrição ao finalizar o cadastro, constando os dados cadastrados, horário e data da inscrição.



- 6.9.11 - Possibilitar a alteração de dados do responsável, exceto o CPF;
- 6.9.12 - Possibilitar ao responsável o cancelamento da inscrição;
- 6.9.13 - Possibilitar a alteração de senha dentro do próprio portal;
- 6.9.14 - Possibilitar a alteração do nome do estudante, após o cadastro ter sido finalizado;
- 6.9.15 - Gerar relatório de vagas por escola;
- 6.9.16 - Possibilitar gerar a segunda via do comprovante do cadastro realizado.

## **7 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

### **7.1 - GESTÃO DE SAÚDE**

- 7.1.1 - Ser 100% WEB, multiusuário, integrado, on-line, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 7.1.2 - Possuir ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP;
- 7.1.3 - Ser desenvolvido em linguagem de programação web e trabalhar exclusivamente conectado a Internet;
- 7.1.4 - Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
- 7.1.5 - Manter na memória cache os dados mais importantes das páginas do sistema nas estações de trabalho e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões;
- 7.1.6 - Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existente atualmente;
- 7.1.7 - Ser compatível com pelo menos 3 (três) dos principais navegadores existente atualmente;
- 7.1.8 - Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, protegendo as senhas armazenadas através de criptografia;
- 7.1.9 - Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 7.1.10 - Permitir acessar todos os módulos por um único endereço eletrônico;
- 7.1.11 - Permitir o acesso a todos os módulos utilizando apenas um único identificador (login) e senha;
- 7.1.12 - Possibilitar que o usuário altere sua própria senha;
- 7.1.13 - Possuir rotina para desfazer (resetar) a senha do usuário;
- 7.1.14 - Possibilitar que o usuário altere sua senha para todos os módulos em uma única rotina;
- 7.1.15 - Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes;
- 7.1.16 - Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 7.1.17 - Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos;
- 7.1.18 - Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 7.1.19 - Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existente atualmente;
- 7.1.20 - Possuir seu desenvolvimento em interface gráfica compatível com pelo menos 2 (dois) dos principais S.O existente atualmente;
- 7.1.21 - Permitir a visualização de relatórios pelo navegador, bem como possibilitar que sejam salvos



em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas;

7.1.22 - Salvar os relatórios em formato de arquivo PDF, extensão não editável, assegurando que as informações dos documentos não tenham seu conteúdo alterado fora do padrão administrativo do programa, garantido o comprometimento dos documentos oficiais;

7.1.23 - Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

7.1.24 - Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;

7.1.25 - Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados;

7.1.26 - Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo;

7.1.27 - Realizar toda atualização de dados de forma on-line;

7.1.28 - Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

7.1.29 - Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.

7.1.30 - Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições:

7.1.31- SGBD totalmente de domínio público - Possuir licença livre BSD e/ou GLP, ou licença proprietária sendo fornecida ou cedida gratuitamente pela contratada;

7.1.32- SGBD - Possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

7.1.33 - Alojamento preferencialmente as regras de integridade do gerenciador de banco de dados no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;

7.1.34 - Permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados de forma on-line e sem precisar paralisar a execução do banco de dados;

7.1.35 - SGBD - Conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

7.1.36 - SGBD - Possuir recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;

7.1.37 - Armazenar as senhas dos usuários na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

7.1.38 - SGBD - Possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

7.1.39 - Controlar a vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema;

7.1.40 - Permitir atribuir, por usuário, em telas de entrada de dados, menus e relatórios, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados;



7.1.41 - Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.

7.1.42 - Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.

7.1.43 - Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação;

7.1.44 - Permitir o registro de informações da empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato;

7.1.45 - Permitir o registro de informações das filiais como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato;

7.1.46 - Permitir o registro de cadastro de Pessoas Físicas, com dados pessoais básicos de identificação e com controle de duplicidade através de documentos;

7.1.47 - Permitir o registro de Pessoa Jurídicas, com dados pessoais básicos de identificação com controle de duplicidade através do CNPJ;

7.1.48 - Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações;

7.1.49 - Permitir o registro manual de Estados por país ou carga automática em rotinas de importações;

7.1.50 - Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações;

7.1.51 - Permitir o registro de bairros;

7.1.52 - Permitir o registro de tipos de logradouro. 53 Permitir o registro de logradouros classificando por tipo de logradouro;

7.1.53 - Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO;

7.1.54 - Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação;

7.1.55 - Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS;

7.1.56 - Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS;

7.1.57 - Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes as equipes de saúde do município;

7.1.58 - Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema;

7.1.59 - Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional;

7.1.60 - Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional;



- 7.1.61 - Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema;
- 7.1.62 - Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras;
- 7.1.63 - Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos;
- 7.1.64 - Permitir uma localização rápida dos registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES e centro de custo;
- 7.1.65 - Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado;
- 7.1.66 - Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo;
- 7.1.67 - Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS. 69 Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS;
- 7.1.68 - Permitir o registro manual de habilitação para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS;
- 7.1.69 - Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual;
- 7.1.70 - Permitir o cadastramento dos profissionais da área da Saúde, com informações pessoais e trabalhistas, nº do CNS, nº de matrícula do Departamento Pessoal, inscrição no conselho regional e CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema;
- 7.1.71 - Permitir uma localização rápida do registro de profissional, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde;
- 7.1.72 - Permitir o cadastramento de endereço residencial em cadastro único, evitando a duplicação de informações;
- 7.1.73 - Possibilitar a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal;
- 7.1.74 - Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado;
- 7.1.75 - Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo;
- 7.1.76 - Garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validando por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde;



- 7.1.77 - Possibilitar o registro de documentação pessoal (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção);
- 7.1.78 - Possibilitar o registro de documentação de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento);
- 7.1.79 - Possibilitar o registro de documentação trabalhista (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS);
- 7.1.80 - Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, Conselho Regional que está vinculado e número de registro;
- 7.1.81 - Permitir o registro de entre profissional e especialidade, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo);
- 7.1.82 - Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual. 85 Permitir o registro manual de especialidade do profissional ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual;
- 7.1.83 - Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e Prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual;
- 7.1.84 - Permitir o cadastramento e controle de informações dos usuários da saúde, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas e vinculação à equipe de saúde a qual o mesmo é filiado;
- 7.1.85 - Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código do prontuário, número do cartão SUS, nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai;
- 7.1.86 - Permitir o cadastramento e controle das informações socioeconômicas dos cidadãos (escolaridade, profissão, nível de emprego, renda média mensal, situação conjugal) usuários dos serviços de Saúde;
- 7.1.87 - Permitir o cadastramento de endereços residencial, comercial e do responsável dos usuários da saúde, em cadastro único, evitando a duplicação de informações;
- 7.1.88 - Possibilitar a classificação do usuário da saúde por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal;
- 7.1.89 - Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do usuário da saúde, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado;
- 7.1.90 - Restringir a vinculação do usuário da saúde a serviços, benefícios e dispensação de medicação se o mesmo estiver com status de inativo;
- 7.1.91 - Possibilitar o registro de responsável pelo usuário da saúde podendo identificar qual a classificação do mesmo, como pai, mãe, tio, avó etc;
- 7.1.92 - Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Cartão Nacional do SUS, nome do usuário da saúde, código do prontuário, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial;
- 7.1.93 - Garantir que uma pessoa tenha apenas um único prontuário, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde;



- 7.1.94 - Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção);
- 7.1.95 - Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento);
- 7.1.96 - Possibilitar o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS);
- 7.1.97 - Possibilitar o registro de dados da família, contemplando: unidade de referência, Agente Comunitário e código da família na micro área;
- 7.1.98 - Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo e se é doador de sangue;
- 7.1.99 - Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam;
- 7.1.100 - Possuir campos específicos para completar o cadastro do usuário, de acordo com as informações exigidas pelo ESUS AB, como: Orientação Sexual, Situação conjugal, Grau de Instrução, Situação trabalhista, renda mensal, etc.
- 7.1.101 - Permitir informar se o usuário é deficiente e assinalar qual (is) as suas deficiências;
- 7.1.102 - Possibilitar informar se o usuário da saúde apresenta alguma condição de saúde como: Fumante, diabetes, hanseníase, domiciliado, acamado, dependente de álcool ou drogas, hipertenso, entre outras;
- 7.1.103 - Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais;
- 7.1.104 - Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros;
- 7.1.105 - Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Medicamentos, Exames, Benefícios, Dados da família, Atestados, Atendimentos médicos;
- 7.1.106 - Emitir listagem de CIDs;
- 7.1.107 - Emitir relação de Procedimentos por tipo de financiamento.
- 7.1.108 - Emitir relação de procedimentos;
- 7.1.109 - Emitir relação de convênios cadastrados;
- 7.1.110 - Emitir a relação de logradouros cadastrados;
- 7.1.111 - Emitir a relação de tipos de logradouros cadastrados;
- 7.1.112 - Emitir a relação de bairros cadastrados;
- 7.1.113 - Emitir a relação de municípios cadastrados.
- 7.1.114 - Emitir a relação de estados cadastrados;
- 7.1.115 - Emitir a relação de países cadastrados;
- 7.1.116 - Emitir a relação de profissões cadastradas;
- 7.1.117 - Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.
- 7.1.118 - Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde;
- 7.1.119 - Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade;
- 7.1.120 - Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde. 124 Emitir relatório de Fluxo de Procura de Outros Município por Especialidade;
- 7.1.121 - Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município;



- 7.1.122 - Possibilitar emissão da ficha profissional;
- 7.1.123 - Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe;
- 7.1.124 - Possibilitar emissão de relatório das equipes por profissional;
- 7.1.125 - Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.
- 7.1.126 - Possibilitar emissão de relatório de listagem de todos os profissionais cadastrados.
- 7.1.127 - Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades.
- 7.1.128 - Permitir a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por módulo;
- 7.1.129 - Permitir a vinculação de especialidades à grupos de especialidades;
- 7.1.130 - Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo;
- 7.1.131 - Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a carteirinha de identificação municipal;
- 7.1.132 - Emitir a partir do cadastro de usuário da saúde a ficha de prontuário para arquivamento nos prontuários;
- 7.1.133 - Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário;
- 7.1.134 - Possibilitar a emissão de relatório de histórico geral de atendimentos ao paciente, contendo todas as informações de atendimentos prestados no município;
- 7.1.135 - Emitir Relação de Usuários ativos e inativos;
- 7.1.136 - Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período;
- 7.1.137 - Emitir relação de usuários por tipo de inativação;
- 7.1.138 - Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período;
- 7.1.139 - Emitir relatório de relação de usuários por idade.

## **7.2 - Agendamento Interno**

- 7.2.1 - Realizar a criação de vários horários de atendimento de um profissional para um mesmo dia;
- 7.2.2 - Possuir integração com o módulo de Faturamento da Produção;
- 7.2.3 - Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados;
- 7.2.4 - Restringir o acesso ao registro de cronograma fixo por nível de acesso por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade;
- 7.2.5 - Permitir o registro de especialidade/serviço por grupo de especialidade;
- 7.2.6 - Possibilitar a distribuição das vagas do cronograma entre retorno e 1ª consulta, validando as vagas no agendamento;
- 7.2.7 - Permitir que um cronograma seja criado por profissional ou CBO;
- 7.2.8 - Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma;
- 7.2.9 - Possibilitar a restrição de acesso aos usuários para cronogramas normais e compartilhados;
- 7.2.10 - Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional e nome do profissional;
- 7.2.11 - Possibilitar o registro do atendente responsável pelo agendamento da consulta;
- 7.2.12 - Permitir a transferência de agendamento seja para outro cronograma do mesmo dia ou de outra data desde que seja da mesma especialidade.
- 7.2.13 - Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento;
- 7.2.14 - Possuir destaque visual de cronogramas com vagas esgotadas, disponíveis e bloqueados;



- 7.2.15 - Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores;
- 7.2.16 - Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro;
- 7.2.17 - Possibilitar na tela de agendamento a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade;
- 7.2.18 - Possuir controle de validade para atualização e inativação de prontuários;
- 7.2.19 - Possibilitar a visualização do calendário em tela, por mês, semana ou dia;
- 7.2.20 - Possibilitar realizar marcação de consulta de fisioterapia para tratamento a longo prazo;
- 7.2.21 - Permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente;
- 7.2.22 - Permitir a unificação de todas as informações de pacientes em caso de duplicidades;
- 7.2.23 - Possibilitar a emissão de históricos do paciente nos agendamentos de especialidades e exames;
- 7.2.24 - Possibilitar a emissão do mapa de consultas para controle médico;
- 7.2.25 - Possuir relatório que traga o mapa diário de consulta para controle médico;
- 7.2.26 - Possuir relatório que contenha o controle de faltosos por um período, que traga a especialidade da consulta, o nome do profissional e a unidade de atendimento, junto com a quantidade de pacientes que faltaram;
- 7.2.27 - Permitir gerar gráficos com o quantitativo de consultas realizadas de acordo com o período escolhido;
- 7.2.28 - Conter relatório que traga a vagas que ainda estão disponíveis nos cronogramas dos profissionais, que tenha a quantidade ocupada, e a quantidade que ainda está livre para marcação de consultas;
- 7.2.29 - Controlar a produtividade dos funcionários do setor de marcação de consulta, que mostre a quantidade de agendamentos realizados por período;
- 7.2.30 - Trazer o quantitativo de agendamentos da Unidade que contenha o valor do procedimento realizado e sua porcentagem.

### **7.3 - Centro Especializado**

- 7.3.1-Permitir configuração por especialidade (Plano Terapêutico);
- 7.3.2-Permitir Cadastramento de insumos consumidos pelo usuário ao longo do tratamento;
- 7.3.3-Documents usuários - Anexo de documentos no ato agendamento;
- 7.3.4-Cadastro de acompanhante no agendamento;
- 7.3.5-Atendimento Médico de acordo com o Plano terapêutico (Acompanhamento) -
- 7.3.6-Visão de forma completa de todo o histórico de tratamento do paciente;
- 7.3.7-Frequência de Acompanhamento fixo;
- 7.3.8-Permitir informar outras especialidades fora do Plano terapêutico, lista especialidades informadas
- 7.3.9-Emissão do Histórico Médico de acordo com tratamento;
- 7.3.10 - Cadastro de Interconsulta - Permitir acessar informações da Interconsulta e do plano terapêutico através da tela de acompanhamento;
- 7.3.11 - Permite criar diferentes grupos de atendimento para níveis diferentes de atendimento dentro de cada unidade;
- 7.3.12 - Permitir cadastro de Equipe multidisciplinar vinculando as especialidades de cada equipe;
- 7.3.13 - Permitir fazer a vinculação da equipe a unidade referencia;



- 7.3.14 - Permitir criar cronogramas diários para cada equipe multidisciplinar definindo a quantidade de pacientes que deverão ser atendidos;
- 7.3.15 - Permitir cadastrar diferentes tipos de Incapacidades cognitivas;
- 7.3.16 - Permitir cadastrar diferentes tipos de local para internação/permanência;
- 7.3.17 - Permitir cadastrar diferentes tipos de Via de Alimentação;
- 7.3.18 - Permitir cadastrar diferentes tipos de Estado Nutricional do paciente para o atendimento Nutricional;
- 7.3.19 - Permitir cadastrar os diferentes tipos de amputação;
- 7.3.20 - Permitir criar tipos diferentes de perfil dos pacientes para classificação AIH HAN;
- 7.3.21 - Permitir cadastrar diferentes tipos de Meios Auxiliares de locomoção;
- 7.3.22 - Permitir cadastrar os diferentes tipos de deglutição;
- 7.3.23 - Permitir gerenciar diferentes tipos de produtos e medicamentos para dispensação ao paciente no momento do Atendimento;
- 7.3.24 - Permitir vincular o código verificador ao produto e definir valores para cada produto ou material;
- 7.3.25 - Permitir cadastro de bolsa de Ostomia sendo possível controle a dispensação por cota. (Distribuição de Produtos);
- 7.3.26 - Permitir realizar o agendamento dos pacientes através da pesquisa de equipes disponíveis;
- 7.3.27 - Permitir definir parâmetro de prioridade no agendamento de uma paciente;
- 7.3.28 - Permitir definir parâmetro de situação para cada agendamento ao paciente podendo ser Agendado, Confirmado, Falta, Cancelado ou Em Tratamento;
- 7.3.29 - Permitir fazer o agendamento para datas futuras obedecendo a disponibilidade das agendas das equipes;
- 7.3.30 - Permitir realizar atendimento de 1ª consulta onde o paciente terá contato com a equipe multidisciplinar de avaliação;
- 7.3.31 - Permitir que o paciente seja atendido por uma equipe multidisciplinar onde cada especialidade apresenta o parecer clínico do paciente.
- 7.3.32 - Permitir que no momento do atendimento multidisciplinar seja definido o tipos de desfecho para cada paciente;
- 7.3.33 - Apresentar em uma mesma tela o diagnóstico de cada médico podendo ser evoluído de acordo com o atendimento anterior;
- 7.3.34 - Permitir criar o plano Terapêutico para acompanhamento do paciente;
- 7.3.35 - Permitir no plano terapêutico informar os objetivos que deverão ser alcançados durante o tratamento do paciente;
- 7.3.36 - Permitir no plano terapêutico informar o plano de cuidados que deverá ser adotado no tratamento do paciente;
- 7.3.37 - Permitir no plano terapêutico definir a quantidade de consultas necessárias para a conclusão do tratamento;
- 7.3.38 - Permitir vincular a dispensação de medicamento ao plano terapêutico do paciente;
- 7.3.39 - Permitir que cada profissional faça o acompanhamento de forma individual, mas que as informações sejam acessíveis por todos os profissionais que fazem parte do plano terapêutico;
- 7.3.40 - Disponibilizar uma tela de acompanhamento onde será possível observar todo o plano terapêutico do paciente listando todas as especialidades que fazem parte do tratamento do paciente
- 7.3.41 - Apresentar o acompanhamento de cada especialidade médica por atendimento/data realizado



ao paciente;

7.3.42 - Permitir acessar informações da Interconsulta e do plano terapêutico através da tela de acompanhamento;

7.3.43 - Permitir que o especialista em nutrição na tela de atendimento informe as informações de antropometria e o índice de massa corporal.

#### **7.4- Prontuário Eletrônico**

7.4.1-Ordenar a fila de espera para atendimento nas unidades de pronto atendimento conforme classificação de risco;

7.4.2-Permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;

7.4.3-Permitir o registro da anamnese do paciente;

7.4.4-Permitir a consulta do histórico dos últimos atendimentos do paciente;

7.4.5-Permitir o registro do CID no atendimento;

7.4.6-Permitir a impressão da prescrição de medicamentos;

7.4.7-Permitir a consulta da lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essencial) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes;

7.4.8-Permitir o registro e impressão de atestados e comprovantes de atendimento;

7.4.9-Permitir o registro e impressão de solicitação de exames;

7.4.10-Permitir o registro e impressão de encaminhamentos;

7.4.11-Permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente;

7.4.12-Permitir que o profissional consulte ou imprima os resultados dos exames realizados no sistema;

7.4.13-Disponibilizar ao usuário o histórico dos atendimentos do paciente, constando as informações do atendimento, unidade de saúde, data, hora e profissional que atendeu;

7.4.14-Permitir o agendamento do atendimento dos pacientes;

7.4.15-Permitir a impressão ficha de atendimento;

7.4.16-Permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;

7.4.17-Permitir que o profissional consulte os atendimentos do paciente;

7.4.18-Permitir que o profissional registre os procedimentos;

7.4.19-Permitir a prescrição de medicamentos;

7.4.20-Permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente.

#### **7.5- Laboratório**

7.5.1-Permitir Cadastro de Método de Análise por exame;

7.5.2-Permitir Cadastro de Cronograma Laboratorial;

7.5.3-Permitir Cadastro de Exame;

7.5.4-Permitir Cadastro de Valores de Referência;

7.5.5-Permitir Cadastro de Itens do Exame;

7.5.6-Permitir Cadastro de Laboratório;

7.5.7-Permitir Cadastro de Bancada;

7.5.8-Permitir Requisição de Exame;

7.5.9-Permitir Impressão de Comprovante de Retirada de Resultado;

7.5.10-Permitir Execução do Exame;

7.5.11-Permitir Consulta de Resultados de Exames;



7.5.12-Permitir Laudo do Exame;

7.5.13-Permitir Cadastro de Grupo de Exame;

7.5.14-Permitir Cadastro de Resultado sem necessidade de criar Solicitação anterior

7.5.15-Permitir o Interfaceamento de resultados com a máquina A15;

7.5.16-Permitir cadastro de Recursos para controle de laboratórios terceirizados

7.5.17-Permitir controle de valores de solicitações de exames para laboratórios terceirizados através de cotas previamente vinculadas aos recursos.

7.5.18-Permitir solicitação de Exames eletrônicas provenientes do prontuário eletrônico Solicitado pelo médico durante o atendimento.

7.5.19-Permitir Emissão de relatório de Percentual de exames por período.

7.5.20-Permitir Emissão de relatório de Exames por pacientes gestantes por período.

7.5.21-Permitir Emissão de relatório quantitativo de Solicitações por data de Coleta.

## **7.6- Central de Regulação**

7.6.1-Permitir o Cadastro de Viagens

7.6.2-Permitir o registro de viagens;

7.6.3-Permitir a impressão de Mapa de viagem para controle do motorista.

7.6.4-Permitir o cadastro de veículos contendo informação de Lotação e podendo destinar parte das vagas para uso de pacientes com necessidades especiais

7.6.5-Possuir tela para Conferencia e Faturamento das viagens realizadas.

7.6.6-Permitir o cadastramento de prestadores de serviços;

7.6.7-Permitir o cadastramento de agenda de veículo informando: Situação, Descrição, Solicitante, Data/hora de Saída, Data/hora de Retorno, Descrição do Motivo, Dados do veículo, Dados da origem, Dados do Destino;

7.6.8-Permitir Cadastro de Solicitação contendo informação de serviço solicitado, grau de urgência, Cid , nome do solicitante e número de protocolo para acompanhamento posterior;

7.6.9-Possibilitar visualização do Atendente que cadastrou a Solicitação;

7.6.10-Permitir controle da Fila de espera contendo pesquisa por nome do paciente, número de protocolo , serviço solicitado e Data de solicitação;

7.6.11-Permitir registro de Parecer, sendo possível realizar vários registros ficando registrado as datas de cada um deles;

7.6.12-Permitir arquivamento da Solicitação mediante a informação do Motivo;

7.6.13-Permitir desarquivar solicitação caso necessário possibilitando que a mesma volte para a fila de espera;

7.6.14-Permitir informar agendamento da Solicitação retirando a mesma da Fila de espera;

7.6.15-Permitir pesquisa de Solicitações agendadas;

7.6.16-Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por unidade;

7.6.17-Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por tipo de grupo.

## **7.7- Farmácia**

7.7.1-Permitir a importação do RENAME;

7.7.2-Interfacear com os sistemas governamentais Hórus/Sigaf, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice.

7.7.3- Possuir tela de acertos de saldo de estoque onde o usuário possa informar o saldo real e o



sistema faça os ajustes de estoque necessários;

7.7.4-Possibilitar informar a quantidade, posologia e forma de aplicação no ato da prescrição;

7.7.5-Permitir a dispensação de medicamentos e materiais por paciente;

7.7.6-Permitir a dispensação de medicamentos e materiais por código de barras;

7.7.7-Permitir a dispensação de medicamentos e materiais por número de lote e validade;

7.7.8-Permitir o registro da solicitação de produtos através de pedido;

7.7.9-Permitir o cadastro de materiais e medicamentos;

7.7.10-Permitir o cadastro de múltiplos estoques;

7.7.11-Permitir vincular os produtos ao estoque cadastrado;

7.7.12-Permitir o registro da entrada dos produtos por fabricante, data de fabricação, data de vencimento, número do lote e valor unitário;

7.7.13-Permitir a consulta do saldo dos produtos;

7.7.14-Permitir o registro da saída de produtos;

7.7.15-Permitir informar durante a Entrada no estoque informar o Tipo de entrada e Fonte de financiamento

7.7.16-Permitir informar o número da nota fiscal durante a entrada de produtos.

7.7.17-Permitir informar número de AF durante a entrada de produtos.

7.7.18-Vedar a listagem de produtos vencidos na tela de Dispensação como forma de controle;

7.7.19-Possibilitar a visualização do histórico do paciente durante a dispensação podendo o prazo do histórico ser configurável de acordo com a necessidade do município;

7.7.20-Permitir o registro de perdas e o motivo das perdas dos produtos;

7.7.21-Permitir o registro da transferência de produtos entre os estoques;

7.7.22-Permitir informar o Código CATMAT;

7.7.23-Permitir informar o tipo de medicamento, conforme tipos de informados pelo Hórus;

7.7.24-Possuir rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo eles, psicotrópicos, entorpecente, controle especial;

7.7.25-Disponibilizar quadro dinâmico com informações de movimentações em aberto na tela inicial do sistema para maior controle;

7.7.26-Ter a opção de receber receita Eletrônica proveniente do sistema de Prontuario Eletrônico a partir do atendimento médico.

7.7.27-Possuir relatórios específicos para os medicamentos Psicotrópicos.

7.7.28-Emitir relatório de Histórico de Dispensação por Período.

7.7.29-Emitir relatório de Saída de produtos Consolidados Trimestral.

## **7.8- Pronto Atendimento**

7.8.1-Permitir o registro dos atendimentos realizados;

7.8.2-Permitir o cadastro da entrada do paciente realizada pela recepção;

7.8.3-Permitir cadastro de admissão de urgência;

7.8.4-Permitir realização de triagem do paciente;

7.8.5-Permitir Cadastro e utilização do protocolo de Manchester;

7.8.6-Realizar através do protocolo de Manchester a classificação automática de prioridade de atendimento;

7.8.7-O sistema deve possuir painel de chamada podendo este controlar setores distintos;

7.8.8-Permitir cadastro de setores;



- 7.8.9-Permitir cadastro de Salas de atendimentos;
- 7.8.10-Permitir remanejamento de pacientes por salas;
- 7.8.11-Permitir que o profissional visualize o tempo de espera por paciente e prioridade de atendimento classificado por cores de acordo com o protocolo de Manchester;
- 7.8.12-Permitir que durante o atendimento o Médico possa solicitar exames;
- 7.8.13-Permitir que durante o atendimento o médico possa solicitar medicação;
- 7.8.14-Permitir a impressão da ficha de atendimento;
- 7.8.15-Permitir consultar o histórico dos últimos atendimentos realizados para o paciente;
- 7.8.16-Permitir o registro de orientações no momento do atendimento;
- 7.8.17-Permitir a impressão do Boletim de Atendimento.

### **7.9- SISAB**

- 7.9.1-Permitir importar o arquivo XML do CNES;
- 7.9.2-Realizar o faturamento dos procedimentos odontológicos por dente e face;
- 7.9.3-Permitir cadastrar famílias conforme ficha e-sus;
- 7.9.4-Permitir cadastrar domicílios conforme ficha e-sus;
- 7.9.5-Permitir o registro das visitas domiciliares conforme ficha e-Sus;
- 7.9.6-Permitir o registro dos atendimentos individuais conforme ficha e-Sus;
- 7.9.7-Permitir o registro dos atendimentos coletivos conforme ficha e-Sus;
- 7.9.8-Permitir o registro de procedimentos conforme ficha e-Sus;
- 7.9.9-Permitir o registro de atividade coletiva conforme ficha e-Sus
- 7.9.10-Permitir registro da ficha de Monitoramento (covid) conforme fichas e-Sus
- 7.9.11-Permitir o registro de marcadores de consumo alimentar conforme ficha e-Sus
- 7.9.12-Permitir o registro de Avaliação de elegibilidade e Admissão conforme ficha e-Sus
- 7.9.13-Permitir o registro de
- 7.9.14-Permitir a exportação das informações geradas através do Thrift para o sistema e-Sus;
- 7.9.15-Permitir a exportação do cadastro dos pacientes para o e-Sus;
- 7.9.16-Utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;
- 7.9.17-Permitir a importação das tabelas do SIGTAP;
- 7.9.18-Permitir parametrizar os procedimentos conforme o tipo de atendimento, unidade e tipo de consulta e ocupação;
- 7.9.19-Realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento individual;
- 7.9.20-Realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento odontológico;
- 7.9.21-Realizar o faturamento automatizado da ficha de visita domiciliar;
- 7.9.22-Permitir realizar a migração de famílias;
- 7.9.23-Realizar a unificação de cadastros individuais que estão duplicados nos registros;
- 7.9.24-Permitir possibilitar a migração de Famílias entre os ACS de maneira simples.
- 7.9.25-Possuir relatórios, baseados no cadastro do indivíduo, acerca da produção do Agente de Saúde autenticado, apresentando os quantitativos totais e os referidos indivíduos;
- 7.9.26-Possuir relatórios, baseados na produção do agente, de acordo com as visitas realizadas.

### **7.10- SISAB MOBILE**

- 7.10.1-Permitir o cadastro de domicílio;



- 7.10.2-Permitir o registro de Famílias;
- 7.10.3-Permitir o registro de Domicílios;
- 7.10.4-Permitir o registro da Ficha de Visitas Domiciliares;
- 7.10.5-Permitir o registro de Endereços;
- 7.10.6-Permitir o registro de Pessoas;
- 7.10.7-Permitir o registro da Atividade Coletiva;
- 7.10.8-Permitir o trabalho offline e a exportação/sincronização dos dados com a base central a qualquer momento;
- 7.10.9-Permitir que em caso de substituição do dispositivo móvel, por qualquer motivo, que os dados referentes ao itinerário atual do usuário autenticado, armazenados no servidor, sejam disponibilizados;
- 7.10.10 -Possuir a opção de filtrar os domicílios cadastrados através do nome dos indivíduos cadastrados nos mesmos;
- 7.10.11-Permitir incluir e excluir um integrante de uma família.

#### **7.11- Produção Ambulatorial**

- 7.11.1-Permitir o cadastro da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) para cada estabelecimento da entidade, possibilitando aos gestores um controle do orçamento por grupos de procedimentos, subgrupos, forma de organização ou procedimentos);
- 7.11.2-Permitir a digitação dos procedimentos BPA Consolidado;
- 7.11.3-Permitir a digitação dos procedimentos BPA Individualizado;
- 7.11.4-Permitir integração com o sistema de Agendamento de consultas possibilitando receber automaticamente as agendas previamente cadastradas;
- 7.11.5-Permitir visualização de porcentagem de procedimentos digitados por agenda;
- 7.11.6-Possibilitar cadastro de Teto Financeiro por unidade;
- 7.11.7-Possuir validação de procedimentos por idade ,sexo e classificação de unidade de acordo com Sigtap;
- 7.11.8-Permitir visualização em tela de Gráfico Dinâmico de valores por competência
- 7.11.9-Permitir atualização das tabelas Sigtap mensalmente;
- 7.11.10-Validar na digitação os procedimentos por tipo consolidado e individualizado evitando Glosas;
- 7.11.11-Permitir importação de arquivos BPA;
- 7.11.12-Permitir apuração do BPA;
- 7.11.13-Permitir a exportação de arquivo BPA;
- 7.11.14-Permitir Apuração do FPO;
- 7.11.15-Permitir exportação de arquivo FPO;
- 7.11.16-Permitir visualização de relatório FPO;
- 7.11.17-Permitir cadastro de AIH;
- 7.11.18-Permitir apuração de AIH;
- 7.11.19-Permitir Exportação de AIH;
- 7.11.20-Permitir abertura e fechamento de Competência;
- 7.11.21-Permitir emissão de Relatório de produção do profissional por unidade.
- 7.11.22-Permitir emissão de Estatístico da Produção mensal por unidade de Saúde;
- 7.11.23-Permitir emissão de Relatórios Estatísticos de CID;
- 7.11.24-Permitir emissão de Relatórios de produção por profissional.



### **7.12 - Portal do Paciente**

- 7.12.1-Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com os dados de orientação para acesso ao portal;
- 7.12.2-Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação;
- 7.12.3-Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou);
- 7.12.4-Permitir que o paciente tenha acesso à situação dos seus protocolos do sistema de Regulação;
- 7.12.5-Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básicas registradas para o mesmo e sua família através do sistema SISAB;
- 7.12.6-Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento;
- 7.12.7-Permitir que o paciente possa alterar sua senha;
- 7.12.8-Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação;
- 7.12.9-Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo;
- 7.12.10-Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente;
- 7.12.11-Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO;
- 7.12.12-Permitir ao usuário consultar seus dados cadastrais.

## **8 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

### **8.1- GESTÃO DE CONTROLE INTERNO:**

- 8.1.1 - Operar exclusivamente em plataforma WEB;
- 8.1.2 - Acessar sistema WEB por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 8.1.3 - Possuir sistema operacional do Servidor: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- 8.1.4 - Estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- 8.1.5 - Apresentar as telas de pesquisas e consultas responsivas e adaptativas quando acessadas via browser e visualizadas nos dispositivos mobiles;
- 8.1.6 - Ser executado em ambiente multiusuário;
- 8.1.7 - Permitir acesso ao sistema somente por meio de login e senha;
- 8.1.8 - Ser instalado localmente ou em nuvem;
- 8.1.9 - Permitir número ilimitado de usuários;
- 8.1.10 -Permitir número ilimitado de usuários simultâneos;
- 8.1.11 -Per multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 8.1.12 -Permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 8.1.13 -Permitir que os usuários tenham acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

partir do sistema;

8.1.14 -Ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;

8.1.15 -Permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

8.1.16 -Permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

8.1.17 -Prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;

8.1.18 -Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

8.1.19 -Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 - dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

8.1.20 -Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

8.1.21 -Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

8.1.22 -Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

8.1.23 -Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

8.1.24 -Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;

8.1.25 -Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;

8.1.26 -Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;

8.1.27 -Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

8.1.28 -Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;

8.1.29 -Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

## **9 - DA PROVA DE CONCEITO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

9.1 - A Prova de Conceito permitirá à Comissão Técnica de Avaliação verificar se os sistemas ofertados pela empresa arrematante estão de acordo com os requisitos técnicos solicitados, comprovando o atendimento na íntegra das funcionalidades citadas como obrigatórias, que no total devem perfazer no mínimo 70% (setenta por cento) do somatório das funcionalidades previstas.

9.2 - Dentre as funcionalidades contempladas estarão aquelas consideradas vitais e imprescindíveis ao processamento normal dos sistemas a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos de especificação técnica obrigatória.

9.3 - A licitante deverá apresentar o caminho a percorrer nos menus do sistema, com objetivo de agilizar a análise e validação das funcionalidades, pela Comissão Técnica de Avaliação, durante a execução da Prova de Conceito.

**9.4 - A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Sede do Poder Executivo Municipal, em local previamente confirmado, das 07 às 18 horas, e deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis após encerramento da sessão, vedada a prorrogação dos prazos.**

9.5 - A Comissão de Avaliação Técnica contará com a participação de 2 (dois) servidores vinculados a cada sistema, de acordo com a indicação das Secretarias responsáveis, de no mínimo 2 (dois) servidores da SECTI, para acompanhamento e suporte a fim de dirimir possíveis dúvidas durante a apresentação.

9.6 - Na realização da Prova de Conceito, a Comissão de Avaliação Técnica validará os requisitos técnicos selecionados, sendo que ao término da apresentação de cada sistema, a equipe responsável pela avaliação emitirá o Laudo de Avaliação devidamente assinado pelos servidores envolvidos.

**9.7 - Toda a infraestrutura necessária para demonstração dos sistemas será de responsabilidade da licitante, bem como os dados necessários. Ao Município de Colatina caberá apenas a disponibilização do local para realização da Prova Prática de Conceito.**

9.8 - A desclassificação/reprovação ocorrerá se a empresa vencedora não alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) de atendimento das funcionalidades exigidas Comissão de Avaliação Técnica ou não executar a apresentação da Prova de Conceito nas datas e horários definidos pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

9.9 - Em caso de reprovação, a Comissão de Avaliação Técnica convocará, conforme a ordem de classificação, as licitantes subseqüentes para realização de nova Prova de Conceito.

## **10 - DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS:**

10.1 - As Partes obrigam-se a realizar o tratamento de dados pessoais em obediências as disposições legais vigentes, nos moldes da Lei nº 13.709/2018, visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

10.2 - O Consentimento para o tratamento de dados pessoais, se dará por meio da assinatura do Termo de Contrato.

10.3 - O tratamento de dados pessoais se dará, exclusivamente, para os fins necessários ao cumprimento do objeto do Contrato sem a possibilidade de tratamento futuro incompatível com a finalidade.

10.4 - O usuário autoriza expressamente que suas informações e dados pessoais sejam compartilhados pelos Correios com Autoridades públicas, administrativas e judiciais, que, no exercício de sua competência, exijam informações, mesmo que não haja ordem ou citação executiva ou judicial para esse efeito, para os seguintes fins:

- a) Colaborar na investigação e denunciar fraudes, pirataria, violação de direitos de propriedade intelectual ou qualquer outro ato ilícito, bem como qualquer atividade ou circunstância que possa gerar responsabilidade legal para os Correios e/ou aos seus usuários;
- b) Resguardar um interesse público, a aplicação ou administração da justiça, o reconhecimento, exercício ou defesa de um direito em um processo judicial ou administrativo e/ou a resolução de disputas; e
- c) Cumprir com qualquer lei, regulamento ou disposição legal aplicável, ou algum mandato de autoridade competente devidamente fundamentado e motivado.

## **11 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:**

**11.1 - A Contratada deverá apresentar garantia contratual, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura do Termo de Contrato.**

11.2 - A garantia contratual tem por objetivo garantir à Administração Municipal quanto ao fiel cumprimento, pela Contratada, de todas as obrigações diretas ou indiretas, referentes ao procedimento licitatório a ela adjudicado.

11.2.1 - Quando se tratar de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida pela CONTRATADA junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

11.2.2 - Na hipótese da garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil e no Código Comercial. O Banco fiador deverá ter filial em Colatina - ES.

**11.3 - Havendo prorrogação do prazo de vigência, a Contratada deverá atualizar os documentos relativos à garantia, de forma a abranger o período de prorrogação.**

**11.4 - A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis após o**



### **encerramento da vigência do termo de contrato.**

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

- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à administração ou à terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado;
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

11.5.1 - Não poderão ser aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos incisos do subitem anterior.

11.5.2 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

11.5.3 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará ao Contratante a promover, a título de garantia, a retenção dos pagamentos devidos a Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total ou anual do Contrato, conforme o caso.

11.5.4 - A retenção efetuada nos termos do subitem anterior não gerará direito a nenhum tipo de compensação financeira a Contratada.

11.6 - Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do Contrato;
- b) Mediante encerramento do período de vigência do Contrato.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA:**

12.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1 - Cumprir o objeto deste contrato, executando os serviços de acordo com as exigências deste termo, do edital e de sua proposta de preços, por meio de recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observados os interesses do Contratante e a legislação em vigor;

12.1.2 - Fornecer toda a mão de obra, materiais, ferramentas necessárias a perfeita execução dos



serviços em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com as necessidades dos serviços;

12.1.3 - Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada através desta contratação;

12.1.4 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial do Fiscal do Contrato não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;

12.1.5 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993;

12.1.6 - Manter durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação que culminaram em sua habilitação e qualificação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

12.1.7 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio do Contratante, ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 10 (dez) dias ininterruptos, as providências determinadas pelo Contratante, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções. Não cabe ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por atos de negligência do pessoal da Contratada durante o horário de trabalho;

12.1.8 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.1.9 - Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

12.1.10 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

12.1.11 - Disponibilizar profissional técnico especializado na execução dos serviços, atendendo as demandas do Contratante e a legislação em vigor, concernentes ao objeto contratado;

12.1.12 - Afastar dos serviços, qualquer funcionário, que, comprovadamente e por recomendação do gestor ou fiscal do Contrato, venha a demonstrar conduta inadequada ou incapacidade técnica, causando embaraço à boa execução do objeto contratual;



12.1.13 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, previdenciárias e de seguro, bem como providências e obrigações em caso de acidente de trabalho com seus empregados, em virtude da execução deste Contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Sede do Município de Colatina, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

12.1.14 - Designar, formalmente, um preposto perante o Município de Colatina e aceito por este, para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução dos serviços, informando nome completo, CPF, endereço eletrônico, telefone de contato do mesmo, e do substituto em suas ausências;

12.1.15 - Fornecer número telefônico, a custo zero, para registro das reclamações sobre o funcionamento do serviço Contratado, bem como para a resolução de problemas, com funcionamento 24/7.

12.1.16 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações referentes à prestação dos serviços se obriga prontamente a atender, bem como comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar a prestação dos serviços, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

12.1.17 - Realizar reuniões, sempre que necessário, na Sede do Contratante, através de preposto devidamente credenciado e de seus representantes técnicos, juntamente com os Gestores e Fiscal do contrato a fim de relatar as solicitações de mudanças, implementações ou customizações dos módulos dos sistemas e também melhorias no atendimento e suporte aos usuários;

12.1.18 - Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as técnicas necessárias para melhor a prestação dos serviços;

12.1.19 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

12.1.20 - Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

12.1.21 - Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;

12.1.15 - Compromete-se ao final do contrato, caso haja outra empresa vencedora do próximo certame licitatório, a prestar todas as informações técnicas e documentação requerida para garantir a viabilidade técnica da migração de fornecedor sem impactos operacionais para o Contratante.



### **13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

13.1 - São obrigações do Contratante:

13.1.1 - Publicar o extrato do termo de contrato em Imprensa Oficial.

13.1.2 - Exercer a fiscalização da prestação dos serviços por meio de servidor capacitado e designado para esse fim, promovendo o acompanhamento, coordenação e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas ou irregularidades observadas;

13.1.3 - Notificar a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato, por escrito e com antecedência, sobre falhas ou irregularidades constatadas, multas e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

13.1.4 - Notificar a Contratada, por escrito, no tocante à disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

13.1.5 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Contrato, para que a Contratada possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;

13.1.6 - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

13.1.7 - Receber os serviços, provisória e definitivamente, segundo as regras contratuais;

13.1.7.1 - Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas ou inexecução parcial ou total dos serviços em andamento, obrigatoriamente, deve constar de justificativa com aceite do Contratante;

13.1.8 - Atestar os serviços executados, quando realizados segundo as exigências contratuais, além de solicitar reforço da aplicação por deficiência no resultado;

13.1.9 - Efetuar os pagamentos à Contratada na forma e nos prazos previstos no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

13.1.10 - Realizar a glosa nos pagamentos pelos serviços não executados ou executados em desacordo com as determinações deste termo.

13.2 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **14 - DA SUBCONTRATAÇÃO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

14.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **15 - DA FISCALIZAÇÃO:**

15.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à boa execução dos serviços.

15.2 - Aos servidores investidos na função de gestor do sistema, compete:

15.2.1 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

15.2.2 - Comunicar, formalmente, a Contratada as irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas nas Notas Fiscais;

15.2.3 - Comunicar ao fiscal do contrato, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis;

15.2.4 - Agendar reuniões e/ou vistorias com a Contratada, sempre que julgar necessário;

15.2.5 - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando a avaliação periódica;

15.2.6 - Apresentar ao Fiscal do Contrato, mensalmente, para fins de liquidação da despesa, Relatório Analítico contendo todas as informações detalhadas dos serviços prestados no período, incluindo indicação de providências, porventura necessárias, visando otimizar o funcionamento dos equipamentos, bem como, percentual de glosa a ser efetuado em cada sistema.

15.3 - Ao servidor investido na função de fiscal do contrato, compete:

15.3.1 - Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, inclusive Notas Fiscais, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços pelos gestores, para fins de pagamento;

15.3.2 - Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas nas Notas Fiscais, de acordo com os documentos enviados pelos gestores dos sistemas;

15.3.3 - Comunicar ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e inovação, após manifestação dos gestores, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.4 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante, não excluindo ou reduzindo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

a responsabilidade da contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade na execução dos serviços.

15.5 - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela prestação dos serviços.

15.6 - Os gestores dos sistemas, bem como o fiscal do contrato, poderão recusar os serviços quando constatar que os mesmos não condizem com as especificações técnicas exigidas e ordenará o refazimento daqueles que não atendam às exigências do contrato.

15.7 - A Contratada para fins de fiscalização deverá:

15.7.1 - Facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelos servidores designados como gestores ou fiscal;

15.7.2 - Apresentar ao Fiscal do Contrato, mensalmente, para liquidação da despesa, Relatório Analítico contendo todas as informações detalhadas dos serviços prestados no período, incluindo indicação de providências, porventura necessárias, a cargo do Contratante, que extrapolem o escopo do contrato visando otimizar o funcionamento dos sistemas.

15.8 - As inexecuções serão analisadas de acordo com os prazos previstos nos subitens 5.6 e 5.18 deste termo.

15.8.1 - Entende-se como inexecução total dos serviços, a inoperância de funcionalidades essenciais de cada sistema.

15.8.2 - O Nível de Serviço Atendido - NSA servirá de base para definir o valor a ser pago, mensalmente, à Contratada pela prestação dos serviços.

15.9 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

## **16 - DO PAGAMENTO:**

16.1 - O pagamento dos serviços efetivamente prestados será realizado, mensalmente, exceto os itens referente a implantação, migração e treinamento que será efetuada em parcela única, mediante a apresentação pela Contratada, de Nota Fiscal ao Município de Colatina/Secretaria Municipal de Saúde, acompanhada dos documentos abaixo enumerados:

16.1.1 - Prova de regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

16.1.2 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

16.1.3 - Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado sede da empresa licitante;

16.1.4 - Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal - Município sede da empresa licitante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

16.1.5 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

16.2 - Os pagamentos à Contratada somente serão iniciados e efetuados após a implementação total do objeto, de acordo com o termo de recebimento definitivo dos serviços pelo fiscal do contrato e gestores dos sistemas.

16.3 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.

16.4 - 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.

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

16.6 - 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.

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

16.8 - O Contratante poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual ou avaliações promovidas através do ANS - Acordo de Nível de Serviço.

## **17 - DO PERÍODO DE VIGÊNCIA:**

17.1 - A vigência do termo de contrato, dar-se-á pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando-se na data subseqüente ao de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, podendo ser prorrogado por igual período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**



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 EXTENSÃO:</b>					
<b>DATA:</b>					
<b>CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE</b>					



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO III

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Item	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00014596	SISTEMA DE GESTAO EM EDUCACAO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em educação, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	17.060,28	204.723,36
00002	00001	00014610	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM EDUCACAO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em educação, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	18.433,29	18.433,29
00003	00002	00014597	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO AGENDAMENTO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo agendamento, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.181,81	50.181,72
00004	00002	00014611	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO AGENDAMENTO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde - módulo agendamento, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	3.181,81	3.181,81
00005	00002	00014598	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO FARMACIA contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo farmácia, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.050,00	48.600,00
00006	00002	00014612	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO FARMACIA contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde - módulo farmácia, conforme especificações e		SERV	1	3.181,81	3.181,81



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Item	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			condições constantes no termo de referência.					
00007	00002	00014599	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PRODUCAO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo produção, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.150,00	49.800,00
00008	00002	00014613	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PRODUCAO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde - módulo produção, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	3.181,81	3.181,81
00009	00002	00014600	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO LABORATORIO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo laboratório, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	3.950,00	47.400,00
00010	00002	00014614	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO LABORATORIO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde - módulo laboratório, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	3.181,81	3.181,81
00011	00002	00014601	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PORTAL DO PACIENTE contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo portal do paciente, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.181,81	50.181,72
00012	00002	00014615	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PORTAL DO PACIENTE contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão		SERV	1	3.181,81	3.181,81



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Item	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			em saúde - módulo portal do paciente, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.					
00013	00002	00014602	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PRONTUARIO ELETRONICO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo prontuário eletrônico, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	3.980,00	47.760,00
00014	00002	00014616	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PRONTUARIO ELETRONICO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde - módulo prontuário eletrônico, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	3.181,81	3.181,81
00015	00002	00014603	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO CENTRO ESPECIALIZADO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo centro especializado, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.000,00	48.000,00
00016	00002	00014617	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO CENTRO ESPECIALIZADO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde - módulo centro especializado, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	3.181,81	3.181,81
00017	00002	00014604	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO CENTRAL DE REGULACAO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo central de regulação, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.181,81	50.181,72
00018	00002	00014618	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO CENTRAL DE REGULACAO		SERV	1	3.181,81	3.181,81



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde – módulo central de regulação, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.					
00019	00002	00014605	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PRONTO ATENDIMENTO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo pronto atendimento, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.180,00	50.160,00
00020	00002	00014619	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO PRONTO ATENDIMENTO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde – módulo pronto atendimento, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	3.181,81	3.181,81
00021	00002	00014606	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO SISAB contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo sisab, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	4.181,81	50.181,72
00022	00002	00014620	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO SISAB contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde – módulo sisab, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	3.181,81	3.181,81
00023	00002	00014607	SISTEMA DE GESTAO EM SAUDE - MODULO SISAB MOBILE contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em saúde - módulo sisab mobile, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	3.990,00	47.880,00
00024	00002	00014621	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM		SERV	1	3.181,81	3.181,81



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Item	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			SAUDE- MÓDULO SISAB MOBILE contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em saúde – módulo sisab mobile, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.					
<b>00025</b>	00003	00014609	SISTEMA DE GESTAO EM CONTROLE INTERNO contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistema de gestão em controle interno, incluindo manutenção, suporte técnico e customização, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		MESES	12	2.718,50	32.622,00
<b>00026</b>	00003	00014623	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE GESTAO EM CONTROLE INTERNO contratação de empresa especializada para implantação, migração de base de dados e treinamento para o corpo técnico do município de colatina, do sistema de gestão em controle interno, conforme especificações e condições constantes no termo de referência.		SERV	1	4.500,00	4.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO IV

## MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2023, QUE  
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE COLATINA  
E A EMPRESA XXXXXXXXX.

Código de Identificação CidadES: 2023.019E0700001.01.0001

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 21948/2022**, 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 01/2023**, 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 **contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, incluindo migração de base de dados, implantação, suporte técnico e treinamento para o corpo técnico do Município de Colatina, por meio de cessão de direito de uso por tempo determinado (licença), destinados a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e a Controladoria Geral Municipal, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.**

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

2.1 - O contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, **vigora por 24 (vinte e quatro) meses**, iniciando-se na data subsequente ao de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, podendo ser prorrogado por igual período.

### **3 - DO VALOR:**

3.1 - Os preços a serem pagos são os definidos no Anexo I desta 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 tabela de preços constante do Anexo 01.

### **4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1.1 - Dotação Orçamentária: 0500010412600102209 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 93 - FR: 150000000001

### **5 - DO PAGAMENTO:**

5.1 - O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no termo de referência, anexo I do Edital do Pregão, identificado no preâmbulo.

### **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 Edital.

## **8 - DA FISCALIZAÇÃO:**

8.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à boa execução dos serviços.

8.2 - Aos servidores investidos na função de gestor do sistema, compete:

8.2.1 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

8.2.2 - Comunicar, formalmente, a Contratada as irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas nas Notas Fiscais;

8.2.3 - Comunicar ao fiscal do contrato, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis;

8.2.4 - Agendar reuniões e/ou vistorias com a Contratada, sempre que julgar necessário;

8.2.5 - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando a avaliação periódica;

8.2.6 - Apresentar ao Fiscal do Contrato, mensalmente, para fins de liquidação da despesa, Relatório Analítico contendo todas as informações detalhadas dos serviços prestados no período, incluindo indicação de providências, porventura necessárias, visando otimizar o funcionamento dos equipamentos, bem como, percentual de glosa a ser efetuado em cada sistema.

8.3 - Ao servidor investido na função de fiscal do contrato, compete:

8.3.1 - Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, inclusive Notas Fiscais, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços pelos gestores, para fins de pagamento;

8.3.2 - Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas nas Notas Fiscais, de acordo com os documentos



enviados pelos gestores dos sistemas;

8.3.3 - Comunicar ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e inovação, após manifestação dos gestores, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.4 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade na execução dos serviços.

8.5 - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela prestação dos serviços.

8.6 - Os gestores dos sistemas, bem como o fiscal do contrato, poderão recusar os serviços quando constatar que os mesmos não condizem com as especificações técnicas exigidas e ordenará o refazimento daqueles que não atendam às exigências do contrato.

8.7 - A Contratada para fins de fiscalização deverá:

8.7.1 - Facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelos servidores designados como gestores ou fiscal;

8.7.2 - Apresentar ao Fiscal do Contrato, mensalmente, para liquidação da despesa, Relatório Analítico contendo todas as informações detalhadas dos serviços prestados no período, incluindo indicação de providências, porventura necessárias, a cargo do Contratante, que extrapolem o escopo do contrato visando otimizar o funcionamento dos sistemas.

8.8 - As inexecuções serão analisadas de acordo com os prazos previstos nos subitens 5.6 e 5.18 deste termo.

8.8.1 - Entende-se como inexecução total dos serviços, a inoperância de funcionalidades essenciais de cada sistema.

8.8.2 - O Nível de Serviço Atendido - NSA servirá de base para definir o valor a ser pago, mensalmente, à Contratada pela prestação dos serviços.

8.9 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.



## **9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **9.1 - São obrigações da CONTRATANTE:**

9.1.1 - Publicar o extrato do termo de contrato em Imprensa Oficial.

9.1.2 - Exercer a fiscalização da prestação dos serviços por meio de servidor capacitado e designado para esse fim, promovendo o acompanhamento, coordenação e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas ou irregularidades observadas;

9.1.3 - Notificar a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato, por escrito e com antecedência, sobre falhas ou irregularidades constatadas, multas e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

9.1.4 - Notificar a Contratada, por escrito, no tocante à disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

9.1.5 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Contrato, para que a Contratada possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;

9.1.6 - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

9.1.7 - Receber os serviços, provisória e definitivamente, segundo as regras contratuais;

9.1.7.1 - Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas ou inexecução parcial ou total dos serviços em andamento, obrigatoriamente, deve constar de justificativa com aceite do Contratante;

9.1.8 - Atestar os serviços executados, quando realizados segundo as exigências contratuais, além de solicitar reforço da aplicação por deficiência no resultado;

9.1.9 - Efetuar os pagamentos à Contratada na forma e nos prazos previstos no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

9.1.10 - Realizar a glosa nos pagamentos pelos serviços não executados ou executados em desacordo com as determinações deste termo.

9.2 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

10.1 - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos



e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1 - Cumprir o objeto deste contrato, executando os serviços de acordo com as exigências deste termo, do edital e de sua proposta de preços, por meio de recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observados os interesses do Contratante e a legislação em vigor;

10.1.2 - Fornecer toda a mão de obra, materiais, ferramentas necessárias a perfeita execução dos serviços em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com as necessidades dos serviços;

10.1.3 - Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada através desta contratação;

10.1.4 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial do Fiscal do Contrato não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;

10.1.5 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993;

10.1.6 - Manter durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação que culminaram em sua habilitação e qualificação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

10.1.7 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio do Contratante, ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 10 (dez) dias ininterruptos, as providências determinadas pelo Contratante, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções. Não cabe ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por atos de negligência do pessoal da Contratada durante o horário de trabalho;

10.1.8 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.1.9 - Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.1.10 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;



10.1.11 - Disponibilizar profissional técnico-especializado na execução dos serviços, atendendo as demandas do Contratante e a legislação em vigor, concernentes ao objeto contratado;

10.1.12 - Afastar dos serviços, qualquer funcionário, que, comprovadamente e por recomendação do gestor ou fiscal do Contrato, venha a demonstrar conduta inadequada ou incapacidade técnica, causando embaraço à boa execução do objeto contratual;

10.1.13 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, previdenciárias e de seguro, bem como providências e obrigações em caso de acidente de trabalho com seus empregados, em virtude da execução deste Contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Sede do Município de Colatina, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

10.1.14 - Designar, formalmente, um preposto perante o Município de Colatina e aceito por este, para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução dos serviços, informando nome completo, CPF, endereço eletrônico, telefone de contato do mesmo, e do substituto em suas ausências;

10.1.15 - Fornecer número telefônico, a custo zero, para registro das reclamações sobre o funcionamento do serviço Contratado, bem como para a resolução de problemas, com funcionamento 24/7.

10.1.16 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações referentes à prestação dos serviços se obriga prontamente a atender, bem como comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar a prestação dos serviços, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

10.1.17 - Realizar reuniões, sempre que necessário, na Sede do Contratante, através de preposto devidamente credenciado e de seus representantes técnicos, juntamente com os Gestores e Fiscal do contrato a fim de relatar as solicitações de mudanças, implementações ou customizações dos módulos dos sistemas e também melhorias no atendimento e suporte aos usuários;

10.1.18 - Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as técnicas necessárias para melhor a prestação dos serviços;

10.1.19 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

10.1.20 - Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

10.1.21 - Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que



permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;

10.1.15 - Compromete-se ao final do contrato, caso haja outra empresa vencedora do próximo certame licitatório, a prestar todas as informações técnicas e documentação requerida para garantir a viabilidade técnica da migração de fornecedor sem impactos operacionais para o Contratante.

## **11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

11.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

11.2.2 - Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação (qualquer funcionalidade/requisito) em até 30 (trinta) dias consecutivos: 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor global da fase de implantação do sistema atingido;

11.2.3 - Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 20% (vinte por cento) sobre o valor global da fase de implantação por sistema atingido;

11.2.4 - Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração: 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato/da proposta;

11.2.5 - Por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, depois de decorrido o prazo de 03 (três) dias consecutivos contados da data da convocação, e/ou recebimento da Autorização de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor global do Contrato/da proposta;

11.2.6 - Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias



consecutivos: 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato/da proposta e, a critério da Administração Municipal, conseqüente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço;

11.2.7 - Por inexecução parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada;

11.2.8 - Por inexecução total injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e, a critério da Administração Municipal, conseqüente rescisão contratual e cancelamento da Autorização de Serviços/Nota de Empenho;

11.2.9 - Nos casos de reincidência de erros sobre os quais já foram solicitadas correções via chamados técnicos, quando a reincidência ocorrer pela 3ª (terceira) vez, multa de 5% (cinco por cento) sobre a fatura mensal relativa ao sistema da ocorrência;

11.2.10 - Nos casos de reincidência de erros sobre os quais já foram solicitadas correções via chamados técnicos, quando a reincidência ocorrer mais de 3 (três) vezes e até 5 (cinco) vezes, multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura mensal relativa ao sistema da ocorrência;

11.2.11 - Nos casos de reincidência de erros sobre os quais já foram solicitadas correções via chamados técnicos, quando a reincidência ocorrer mais de 5 (cinco) vezes, multa de 20% (vinte por cento) sobre a fatura mensal relativa ao sistema da ocorrência;

11.2.12 - Nos casos de apresentação de erros que impeçam ou gerem atraso no envio das prestações de contas ao TCE/ES ou outros órgãos de controle: 10% (dez por cento) sobre a fatura total mensal do contrato.

11.2.13 - Multa de 30 % (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;

11.2.14 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.2.15 - Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

11.2.16 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir ao Contratante pelos prejuízos causados;

11.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

11.3.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

11.3.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

11.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF - ELETRÔNICO.

11.7 - Se houver, utilização de bens na execução de serviços, comprovadamente, falsificados e/ou de origem ilícita, o fato será oficiado ao Ministério Público, para promoção de ação penal pública, nos termos do artigo 100, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

## **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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

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 - \_\_\_\_\_