

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

Processo Eletrônico nº: 13854/2024

ID da contratação no CidadES nº: 2025.009E0600002.01.0001

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Software Web para gestão do SUAS.

Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL. (LOTE ÚNICO)

Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

Sistema de Registro de Preços: () SIM (X) NÃO

Licitação exclusiva para ME/EPP: () SIM (X) NÃO

Amostra/Demonstração: () SIM (X) NÃO

Total estimado da contratação: R\$ 665.659,93 (Seiscentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e noventa e três centavos).

Informações da sessão pública de disputa:

Data inicial para recebimento das Propostas	08h do dia 09/04/2025
Limite para acolhimento das Propostas até	12h do dia 29/04/2025
Abertura das Propostas	12h do dia 29/04/2025
Início da Sessão de Disputa de Preços	13h do dia 29/04/2025

Endereço Eletrônico de Disputa: [HTTPS://bllcompras.com/Home/Login](https://bllcompras.com/Home/Login).

Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: [HTTPS://bll.org.br/cadastro/](https://bll.org.br/cadastro/).

Link de legislação municipal regulamentadora da contratação:
<http://transparencia.aracruz.es.gov.br/PrestacaoDeContas.aspx?c=5270>

DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS:

Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733
Fone (27) 3270-7000 – Ramais: 9009 ou 9011

Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
Rua: Professor Lobo, nº. 284, Centro, Aracruz/ES - CEP 29.190-062
Fone: (27) 3270-7402
Horário de Funcionamento: 12h00min às 18h00min

Endereço Eletrônico: www.aracruz.es.gov.br

E-mail: pregao@aracruz.es.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 13854/2024

ID CIDADES/TCES: 2025.009E0600002.01.0001

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 43.080/2022**, e demais legislações aplicáveis, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Software Web para gestão do SUAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, especialmente o Termo de Referência.

1.2. A licitação será dividida em LOTE (**LOTE ÚNICO**), conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária informada no Termo de Referência, anexo deste edital, ou outro instrumento hábil.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão eletrônico somente os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.2. Poderão participar os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).

3.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal Aracruz responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

3.6. O 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.

3.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

3.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.9. Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública municipal, direta e indireta, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo, em face da hipótese prevista no inciso IV do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021;

e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

f) que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

g) que, embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

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

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

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

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

l) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

n) agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

3.9.1. O impedimento de que trata a alínea “j”, do item 3.9, será também aplicado ao licitante que atue e substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “h” e “i”, do item 3.9, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.9.4. O disposto nas alíneas “h” e “i”, do item 3.9, não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.9.5. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.9.6. A vedação de que trata a alínea “n”, do item 3.9, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.10. Para a participação de CONSÓRCIOS deverão ser atendidas as condições previstas no Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

3.10.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

3.10.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

3.10.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

3.10.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular assinado por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c) Discriminar a empresa líder;
- d) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;
- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

3.10.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

3.10.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.10.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

3.10.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

3.10.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

3.10.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

3.11. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito à desclassificação no certame e às penalidades cabíveis.

3.12. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados pelas empresas licitantes acerca das condições de participação.

3.13. As diligências promovidas pelo Agente da Contratação/Pregoeiro poderão envolver a solicitação de outros documentos e informações para a tomada de decisão.

3.14. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar a contratação nos termos propostos.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (www.bllcompras.org.br), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a proposta comercial preliminar com o preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste Edital.

4.1.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

4.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.3. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.4. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta do licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.5. Desde que disponibilizada a funcionalidade no Sistema Eletrônico, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.5.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.5.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.6. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no Sistema Eletrônico poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.6.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

4.6.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.7. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 4.6. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de

negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (www.bllcompras.org.br), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a proposta comercial preliminar com o preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste Edital.

4.1.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

4.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.3. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.4. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta do licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.5. Desde que disponibilizada a funcionalidade no Sistema Eletrônico, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.5.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.5.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.6. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no Sistema Eletrônico poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.6.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

4.6.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.7. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 4.6. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor global do lote;

5.1.2. Marca / Modelo (se for o caso);

5.1.3. Fabricante (se for o caso);

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo estabelecido neste edital;

5.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações relativas à especificação do Termo de Referência – Anexo I;

5.2. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **VALOR GLOBAL DO LOTE**, com até 02 (duas) casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência - Anexo I, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta final não será inferior a **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.9.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

I - assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

II - condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA SESSÃO PÚBLICA, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico - BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote (LOTE ÚNICO).

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para a abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente o inexecuível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. No modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Agente de Contratação/Pregoeiro.

6.16. No caso de ocorrer desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.16.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>.

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as

microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nas hipóteses da ordem definidas nesse artigo.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.5. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **1 (uma) hora**, 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.

6.21.6. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

c) Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União;

d) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES.

6.24. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.25. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

6.25.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.25.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.25.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.26. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.27. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.28. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.29. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.29.1. contiver vícios insanáveis;

6.29.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência – Anexo I;

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

- 6.29.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.29.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.30.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecução das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.30.1.** A inexecução, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro, que comprove:
- 6.30.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.30.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.31.** Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.32.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.33.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 6.33.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.33.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.34.** Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1.** O licitante classificado em primeiro lugar deverá anexar exclusivamente por meio da plataforma do sistema BLL (<http://bll.org.br>), a documentação de habilitação, no prazo de 2 (duas) horas, contados a partir da solicitação do Agente de Contratação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado e motivado previamente.
- 7.2.** Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da presente licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme indicado a seguir.

7.2.1. Habilitação Jurídica

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, da sede ou do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- c) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.2.4. Qualificação Técnica:

7.3.2. O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

7.3.3. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

7.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.4.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.5. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.6. Os licitantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.

7.7. Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão.

7.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, porém, ser obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.2.2, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;

7.9.2. Durante o decurso do prazo referido no subitem 7.9.1, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrição, será considerada habilitado e permanecerá no processo.

7.9.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.9.1 implicar na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral no Sicaf ou em sistema semelhante mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município, desde que registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

7.11.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de inabilitação.

7.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.13. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da omissão.

7.14. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.15. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para realização de diligências, bem como análise documental, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.17. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.18. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.20. Por meio de aviso lançado no sistema, o Agente de Contratação/Pregoeiro informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais do licitante vencedor com o uso da opção disponibilizada no próprio sistema para tanto.

7.21. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

7.22. Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como as sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021, e neste Edital.

7.23. Das amostras/PROVA DE CONCEITO

7.23.1. Não haverá solicitação de amostras para este certame.

7.23.2. Haverá análise de conformidade da solução, conforme item 19 do Termo de Referência-PROVA DE CONCEITO.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados para defesa de seus interesses.

9. DA VISTORIA/VISITA TÉCNICA

9.1. Prevista no item 16 e ss. do Termo de Referência.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, se for o caso;

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

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

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

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

11. DO PAGAMENTO

11.1. As orientações sobre o pagamento constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

12. ORIENTAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. As orientações sobre a execução da contratação constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

12.2. Não será permitida a subcontratação para essa contratação. **(Previsão no item 9.9 do Termo de Referência).**

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (www.bllcompras.org.br) e pelo e-mail pregão@aracruz.es.gov.br.

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

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

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

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

15. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

17.2. Homologado o resultado classificatório pela Autoridade Competente, será publicado nos meios oficiais.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

18.9. Os participantes do certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (<https://bllcompras.com/Home/Login>) até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

18.10. O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico Bolsa de Licitações do Brasil - BLL (<http://bll.org.br/>), bem como no endereço www.aracruz.es.gov.br.

18.11. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o foro competente é o do da Comarca de Juízo de Aracruz/ES, excluindo-se qualquer outro, por mais especial que seja.

18.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro com base nas disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

18.13. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.14. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, integrantes ou não dos quadros da administração pública municipal, desde que não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes.

18.15. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

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

18.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência
Anexo II – Modelo de Carta Proposta
Anexo III - Modelo de Declaração Unificada Outras Comprovações;
Anexo IV – Minuta de Contrato

Aracruz/ES, **04** de **Abril** de 2025.

Rosilene Filipe dos Santos Matos
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 44.788 de 11/08/2023

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Assistência Social

2 OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Software Web para Gestão do SUAS, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2 Quantidade, itens e especificações do objeto da contratação serão conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.3 Especificações dos serviços:

Software Web para Gestão do SUAS – Lote Único

Item	Descrição	Und. Medida	Quant.	Preço unitário máximo pagável (R\$)	Preço total máximo pagável (R\$)
1	Manutenção mensal para Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS	Meses	12	R\$ 29.557,29	R\$ 354.687,48
2	Licença de uso para Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS	Meses	12	R\$ 4.869,44	R\$ 58.433,28
3	Migração de dados do Cadastro Único	Único	01	R\$ 34.766,67	R\$ 34.766,67
4	Implantação do Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS	Único	01	R\$ 175.875,00	R\$ 175.875,00
5	Treinamento para Profissionais que irão utilizar o Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS	Único	01	R\$ 41.897,50	R\$ 41.897,50
TOTAL					R\$ 665.659,93

2.4 A especificação detalhada das funcionalidades do Software Web para Gestão do SUAS estão relacionadas neste Termo de Referência.

O Software Web para Gestão do SUAS, deverá contemplar os módulos descritos detalhadamente no Item 20 deste Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA

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

Em 1988, com a Constituição Federal, a assistência social passou a integrar a política de proteção social, juntamente com a saúde e previdência, formando o tripé da seguridade social, com caráter de política social articulada a outras políticas sociais. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Lei 8.742, art. 194 da Constituição foi regulamentado, e o artigo 1º dessa lei determinou que a assistência social se constituísse como “direito do cidadão e dever do estado”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Entende-se que o modelo escolhido para esta contratação é o mais adequado para o atendimento a sua necessidade de gestão para programas sociais, tendo em vista as vantagens em relação aos modelos tradicionais de contratação de softwares, as quais são listadas a seguir:

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

4 DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação será por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

4.2 O tipo de licitação é **menor preço**.

4.3 A adjudicação será por preço **global**.

4.4 A justificativa para adoção de Adjudicação Global é que se trata da contratação de solução tecnológica composta por diversos itens denominados módulos, que possuem integração nativa de dados entre si, de forma a acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenados em banco de dados, respeitando os requisitos de integridade, de correção, de disponibilidade e de confiabilidade. Tudo feito de forma transparente e nativa ao usuário, sem que faça uso de ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

4.5 O regime de execução será de forma empreitada por **preço global**.

4.6 A presente contratação tem amparo nos seguintes normativos e suas respectivas alterações, além das demais normas pertinentes:

a) Lei nº 14.133/2021,

b) Decreto Municipal nº 43.120, de 29/11/2022.

4.5 Como requisito pré-contratual a licitante deverá apresentar **Declaração de Conformidade com a LGPD**: A CONTRATADA deverá apresentar declaração que atende a LGPD, como também indicar o encarregado de proteção de dados (DPO), responsável pela gestão da base de dados do sistema, comprovando através dos seguintes documentos: Certificado Profissional do Encarregado de dados e comprovação da contratação do profissional através da CLT ou contrato de trabalho assinado com reconhecimento de firma em cartório.

4.5.1 Os licitantes deverão atender a todas as Especificações Técnicas constantes neste Termo de Referência, ficando assegurado a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de fazer diligências para certificar-se da veracidade das informações apresentadas bem como do cumprimento dos requisitos apresentados na especificação do objeto. Parâmetros para avaliação da solução tecnológica para a realização de prova de conceito.

5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação do serviço será realizada de forma única em se tratando da implantação e treinamento, e de forma mensal no que se refere a licença de uso e manutenção mensal do sistema.

6 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

6.1 Não se aplica

7 PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO SERVIÇO

7.1 O prazo para início da execução será de até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço;

7.2 Os serviços serão recebidos:

7.2.1 Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, ocasião em que o responsável por seu acompanhamento e fiscalização (Fiscal Administrativo da unidade) procederá à conferência de sua conformidade com as especificações da Ordem de Serviço e demais condições constantes deste Termo de Referência. Caso não haja nenhuma impropriedade explícita, será atestado esse recebimento, através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal.

7.2.2 Definitivamente, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, caso não se verifique defeitos ou imperfeições, por servidor designado pela autoridade competente, através da aposição, data e assinatura do carimbo de “Atesto” na Nota Fiscal.

7.3 O prazo para a entrega do serviço de implantação do sistema será de vinte dias, podendo haver uma prorrogação desde que devidamente justificado pela contratada;

7.4 O prazo para a entrega do serviço de treinamento será em até 30 dias após a implantação do sistema;

7.5 A prestação do serviço será realizada de forma única em se tratando da implantação e treinamento, e de forma mensal no que se refere a licença de uso e manutenção mensal do sistema.

8 GARANTIAS

8.1 Como garantia os Serviços para implantação do Sistema Integrado para Gestão do SUAS, devem atender as condições estabelecidas nas especificações técnicas enquanto durar o contrato.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

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

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

9.4 Cumprir todas as obrigações que lhes são atribuídas por este Termo de Referência, em especial aquelas relacionadas a requisitos de segurança da informação, mantendo observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

9.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município;

9.6 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.7 Não permitir a utilização do trabalho do menor;

9.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de Contrato;

9.10 Designar um preposto perante a CONTRATANTE para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações e solicitações que por ventura surgirem durante a execução do contrato.

9.11 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de cada item contratado, desde que a despesa não esteja liquidada, conforme artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

10.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

10.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

10.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.7 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.8 Propor a aplicação à CONTRATADA das penalidades regulamentares e contratuais;

10.9 Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

10.10 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

11 AVALIAÇÃO DO CUSTO

11.1 O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e/ou pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares, conforme orçamentos apensados ao processo.

11.2 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o objeto da contratação.

11.3 A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias.

12 FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor que posteriormente será designado dentre os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social formalmente pelo Secretário Municipal que irá fiscalizar a execução do Contrato do serviço que competirá:

12.1.1 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

12.1.2 Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar por escrito, instruções ou comunicados de desfazimento, ajustes ou correções;

12.1.3 Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Poder, requerendo as providências reparadoras;

12.2 Conforme artigo 7º da Lei 14.133/2021, caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicar, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei, atentando-se para os casos: não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

13 PAGAMENTO

13.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, devendo à Contratada proceder abertura de processo eletrônico (link: <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>) ou solicitada presencialmente no Setor de Protocolo Geral da PMA, localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Aracruz/ES, devendo além do requerimento para pagamento (devidamente instruído) a seguinte documentação:

- a) Nota fiscal dos serviços;
- b) Autorização de Fornecimento
- c) Certidão negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual
- e) Certidão negativa de débito com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa.
- f) Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho
- g) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

13.2 Nenhum pagamento será efetuado à contratada em caráter antecipado ou, antes de resolvida qualquer pendência com a Contratada;

13.3 A critério da Contratante poderão ser utilizados valores devidos à contratada para pagamento de multa aplicada em decorrência de sanção administrativa imposta, em regular procedimento;

13.4 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

13.5 O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;

13.6 Na Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá fazer constar o número do contrato, o número do Edital, além das especificações completas conforme Ordem de Serviço/Fornecimento emitida pela Secretaria de Suprimentos, a pedido da Secretaria demandante;

13.7 Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

14 VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O prazo de vigência do Contrato será de 05 (cinco) anos conforme estabelecido no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo a Administração celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

a) a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

b) a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

c) a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2 Conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

14.3 Conforme o artigo 114 da Lei nº 14.133/2021, o contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá, se necessário e devidamente justificado, ter sua vigência estendida até o limite de 15 (quinze) anos.

14.4 O contrato poderá ser reajustado a cada 12 meses, conforme art. 92, §4º, inciso I da Lei nº 14.133/2021, utilizando para tanto, o índice IPCA/IBGE acumulado do ano, a contar da assinatura do contrato.

14.5 A contratada deverá solicitar o reajuste de preços por escrito, acompanhado dos documentos pertinentes para a análise, que deverá ser protocolado via processo eletrônico.

15 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO

Para habilitação exigirá-se dos interessados documentação relativa a:

15.1 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, conforme artigo 68, da lei 14.133/2021:

- a) Certidão negativa de débitos relativos a tributos **federais** e à dívida ativa da união;
- b) regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos **municipais** (da sede da proponente);
- d) regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão negativa de débitos **trabalhistas**;
- e) regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- g) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- h) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

15.2 Qualificação econômica financeira

Conforme artigo 69, da Lei 14.133/2021, que visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- a) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

15.3 Deverá apresentar a Documentação para qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

- a) apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução do serviço de características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência, sendo este profissional, pertencente a categoria de profissionais atuantes na gestão do SUAS conforme disposto no art. 3º da Resolução CNAS nº 017/2011.
- b) Apresentação de, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado, que comprove a execução, pela empresa, de serviço similar ao objeto deste Termo de Referência, sem qualquer restrição quanto à qualidade dos serviços prestados.
- c) Os atestados apresentados não devem ser de subcontratadas;
- d) **Prova de visita técnica:** Atestado de visita técnica ou declaração de que o licitante tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto no item 16 deste Termo de Referência;
- e) A CONTRATADA deverá apresentar declaração que atende a LGPD, como também indicar o encarregado de proteção de dados (DPO), responsável pela gestão da base de dados do sistema, comprovando através dos seguintes documentos: Certificado Profissional do Encarregado de dados e comprovação da contratação do profissional através da CLT ou contrato de trabalho assinado.

f) Os licitantes deverão atender a todas as Especificações Técnicas constantes neste Termo de Referência, ficando assegurado a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de fazer diligências para certificar-se da veracidade das informações apresentadas bem como do cumprimento dos requisitos apresentados na especificação do objeto. Parâmetros para avaliação da solução tecnológica para a realização de prova de conceito.

16 DA VISITA TÉCNICA

A empresa licitante poderá realizar visita técnica às instalações que receberão os serviços previstos neste Termo de Referência.

A visita para obtenção do atestado de visita técnica poderá ocorrer até o último dia útil que anteceder à abertura da licitação e deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Professor Lobo, nº 284 – Centro, Aracruz/ES – CEP.: 29.190-228, telefone 27 3270 7406, nos horários de 9 h às 11 h ou de 13 h às 16 h, devendo o interessado contatar para o agendamento.

O licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada deverá apresentar declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação na documentação de habilitação, sob pena de desclassificação.

A visita deverá ser realizada obrigatoriamente em pelo menos um local de atendimento social (CRAS, CREAS e Cadastro único, Departamentos, etc) e na Secretaria de Assistência Social.

Ficará a critério da licitante visitar mais locais onde os serviços serão prestados, uma vez que em hipótese alguma serão aceitos requerimentos de aditamentos, com a alegação de desconhecimento das condições para a realização do objeto.

A visita técnica poderá ser efetuada por qualquer representante indicado pela empresa, desde que apresente carta de credenciamento para esse fim específico, devidamente assinada pelo representante legal da mesma.

A visita técnica poderá ser realizada em dias úteis e no horário comercial à partir da publicação do Edital até o último dia útil antes da abertura do Pregão.

Justificativa: Para que as propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos serviços licitados, resguardando a Secretaria Municipal de Assistência Social de possíveis inexecuções contratuais e/ou gastos futuros não previstos para aquisição de serviços e/ou materiais necessários para a implantação da solução a ser contratada, se faz necessário a visita prévia junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, para que a licitante possa conhecer a infraestrutura tecnológica existente, rede de dados disponíveis, setores que utilizam sistemas, disponibilidade de link de internet nas mesmas, softwares (sistema operacional, banco de dados, etc.) licenciados utilizados, parque de equipamentos (servidores e microcomputadores) disponíveis bem como a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais adotada pelo município e sistemas atuais para migração de dados para nova plataforma a ser contratada.

17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste instrumento correrão através da seguinte dotação orçamentária:

549-Código Reduzido

11-Secretaria Municipal de Assistência Social

02-Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0023.2.0081 – Atendimento às Famílias e Individuo no CREAS/PAEF

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica

1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis

1.661.0000.0000 – Outros Recursos Vinc. A Assist. Social

550-Código Reduzido

11-Secretaria Municipal de Assistência Social

02-Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0023.2.0082 – Atendimento as Famílias nos Centros de Referência

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica

1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis

1.661.0000.0000 – Outros Recursos Vinc. A Assist. Social

547-Código Reduzido

11-Secretaria Municipal de Assistência Social

02-Fundo Municipal de Assistência Social

08.243.0023.2.0093 – Manutenção de Serviços de Acolhimento Institucional

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica

1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis

1.661.0000.0000 – Outros Recursos Vinc. A Assist. Social

554-Código Reduzido

11-Secretaria Municipal de Assistência Social

02-Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0023.2.0095 – Manutenção do Programa Bolsa Família e Cadastro Un.

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica

1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis

435 – Código Reduzido

11-Secretaria Municipal de Assistência Social

08.122.0011.2.0022-Administração e Manutenção da Unidade

3.3.90.39.00-Outros Serviços Terceiros Jurídica

1.500.0000.0000-Recursos Ordinários – Exercício Corrente

18 DAS SANÇÕES

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

a) advertência;

b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, conforme artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, conforme artigo 157 da Lei nº 14.133/2021;

d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos do artigo 158 da Lei nº 14.133/2021;

Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

19 ANÁLISE DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito se destina a garantir que o proponente seja o detentor da melhor oferta, assim sendo, o objeto deste Termo de Referência será submetido à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos de software especificados neste;

A Prova de Conceito ocorrerá em Sessão Pública, a ser agendada previamente pela Equipe Técnica da SEMAS em data não inferior a 05(cinco) dias úteis, devendo quando do agendamento ser comunicado ao Pregoeiro, em tempo hábil, data, horário e local de realização da mesma, para que este comunique a todos os licitantes via chat do sistema eletrônico BLL.

A prova de conceito será realizada por equipe, denominada Comissão de Avaliação, formada por profissionais da área de Assistência Social e demais secretarias quando for pertinente para avaliação da amostra.

A data de realização da prova de conceito e o resultado serão divulgados previamente via chat do sistema eletrônico BLL.

A prova de conceito deverá ocorrer em período máximo de 72 horas, presencialmente, em horário de expediente, de 8 h às 17 h, na Secretaria Municipal de Assistência Social ou em outro local anunciado no ato de divulgação;

A prorrogação do prazo, poderá ocorrer conforme decisão fundamentada da Comissão de Avaliação designada para esse fim, cuja sequência de análise iniciará preferencialmente na primeira hora útil posterior à sua interrupção;

A Comissão Avaliadora fará a condução da apresentação e poderá escolher livremente qualquer requisito para avaliação, ou solicitar a amostra de todos os itens do Termo de Referência;

A Comissão Avaliadora, caso entenda necessário, poderá solicitar que determinado item seja dispensado ou demonstrado novamente em virtude de eventuais dúvidas mesmo após a demonstração pelo licitante;

A amostragem deverá simular, em tempo de execução, as funcionalidades técnicas descritas neste Termo de Referência;

A versão de demonstração deverá ser a mesma que será implantada. As funcionalidades exigidas neste Termo de Referência deverão estar em pleno funcionamento no momento da apresentação, livre de vícios de codificação (*bugs*);

Caso a licitante não consiga atender aos critérios acima, a proposta não será aceita;

Qualquer que seja a interrupção da amostragem, os equipamentos destinados à sua execução deverão manter-se intocáveis no local de sua verificação. Sua retirada ou manuseio em momento anterior à continuidade dos procedimentos será considerada como finalizadora da amostragem;

A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise;

Para resguardar os direitos de propriedade intelectual, autoral e comercial do software em análise, não será permitido o uso de internet no ambiente de amostragem, incluindo qualquer tipo de aparelho eletrônico, por quaisquer presentes na sessão, exceto pelos membros da equipe da proponente, Comissão Avaliadora e Comissão do Pregão;

Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade das propostas com as características mínimas indicadas no item Características e funcionalidades do software, será emitido pela comissão de avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante na fase de lances avaliada atende aos requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência e seus anexos;

Se o sistema apresentado pela primeira colocada não for aprovado, será promovida a demonstração das funcionalidades da segunda classificada, e assim sucessivamente. Nisso, haverá obediência à ordem de classificação das licitantes, até que uma delas atenda às condições fixadas na descrição das funcionalidades;

Durante a amostragem o licitante deverá comprovar que o sistema proposto atende 100% das características gerais do sistema e no mínimo 90% dos itens restantes obrigatórios do software web para Gestão do SUAS;

Os critérios a serem utilizados nesta fase de qualificação serão: (a) Realizar a amostragem em conformidade com as regras estabelecidas no Termo de Referência; (b) Atender às Especificações Técnicas do Termo de Referência; (c) Ser aprovado na Análise de Conformidade pela Comissão de Avaliação designada para esse fim;

A Comissão de Avaliação irá se pronunciar quanto ao resultado da análise de conformidade da solução proposta pela licitante apenas ao final da avaliação de todos os itens indicados neste Termo de Referência, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

20 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

20.1 Serviços Técnicos Especializados de Software Web para Gestão do SUAS (Solução de TI)

A Contratada deverá fornecer Serviços Técnicos Especializados – Solução de TI, que inclua Software Web para Gestão do SUAS, e que permita a utilização de **todas** as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência.

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

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

A hospedagem da Solução de TI, deverá ser prestada por meio de Datacenters do Brasil com as seguintes especificações mínimas: e com a utilização de Redundância de Datacenter no mesmo padrão.

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

20.2 Treinamento Técnico Presencial e Capacitação

A Contratada deverá fornecer turmas de treinamento presencial para capacitar todos os profissionais do SUAS da Contratante na operação da Solução de TI conforme Objeto de acordo com os profissionais que estão relacionado no CADSUAS.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Contratante, em local a ser definido por esta de forma a propiciar o melhor aproveitamento do conteúdo.

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

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

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

- Apostila online incorporada ao sistema;

A contratada deverá realizar o treinamento presencial com carga horária mínima de 40 horas.

Caso haja necessidade de novos treinamentos pontuais, considerando a rotatividade de profissionais, a SEMAS poderá solicitar treinamentos adicionais ao longo do contrato, que serão previamente agendados com a contratada, não superando 2 treinamentos/ano, os quais ocorrerão sem custos adicionais e poderão ter carga horária reduzida, desde que, atenda as demandas dos profissionais envolvidos.

20.3 Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria

A implantação do software nas Unidades Socioassistenciais e Secretaria deverá contemplar atividades de configuração e cadastramento individualizado para as unidades administrativas e ou operacionais que irão utilizar a Solução de TI.

O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

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

20.4 Manutenção Mensal

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

O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

- Acompanhar tarefas executadas por usuários de forma a assegurar que a Solução de TI está sendo operada adequadamente.
- Acompanhar a execução de operações do dia a dia e orientar sobre a forma mais eficiente de utilização da Solução.
- Auxiliar nas configurações/personalizações da Solução, após implantação inicial.
- Diagnosticar e solucionar problemas iniciais de indisponibilidade da Solução.
- Prestar apoio técnico à equipe da Contratante para a adequação de tarefas operacionais dos programas sociais ao uso da Solução.
- Prestar apoio técnico a gestores da Contratante para a emissão e análise de relatórios.
- Pesquisar e registrar a necessidade de adaptações em funcionalidades da Solução de TI para sua adequação às normas de Gestão Social, bem como encaminhar os registros para a equipe de desenvolvimento da Contratada.
- Coletar e registrar sugestões de melhorias propostas por usuários para avaliação da equipe de desenvolvimento da Solução sobre a possibilidade de implantação.

Deverá ser executada por profissionais com conhecimento aprofundado na Solução fornecida, com conhecimentos em sistemas operacionais, redes locais e internet, conhecimentos em Gestão Social e capazes de realizar todas as ações previstas para o serviço.

20.5 Suporte Técnico Remoto (help desk)

O suporte técnico remoto deverá ser prestado, no mínimo, na modalidade 12 x 5 (12 horas por dia nos dias úteis, das 7 h até 19 h) e executado por profissionais com capacitação adequada para as atividades a serem desenvolvidas.

A Contratante deverá ser capaz de contatar a central de atendimento da Contratada para fazer a abertura de chamados técnicos através de Sistema de Atendimento via Web tipo, 12 (doze) horas por dia, nos dias úteis, das 07 h até 19 h. O Sistema Web deverá conter os históricos de atendimentos de acordo com o contratado.

O ambiente de atendimento (números de telefone, endereços de e-mail e/ou endereço do sítio Web) deverão ser disponibilizados pela Contratada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

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

- Prestar esclarecimentos ao usuário sobre a operação da Solução, acompanhando passo a passo tarefas executadas quando assim for solicitado.
- Esclarecer dúvidas técnicas da Contratante e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da Solução e quaisquer de suas funcionalidades.
- Diagnosticar e solucionar problemas de indisponibilidade da Solução.
- Executar procedimentos técnicos para a correção de falhas ou erros na Solução de TI, bem como escalar internamente os problemas técnicos que não puderem ser resolvidos pelo serviço de suporte técnico remoto.
- Encaminhar informações sobre a necessidade de atualizações e patches de correção para a Solução ao setor responsável da empresa.
- Disponibilizar informações sobre novas versões dos softwares que compõem a Solução de TI que venham a ser desenvolvidas durante a vigência do contrato.
- Realizar o registro de reclamações e sugestões de usuários e gestores do contrato, encaminhando-as para tratamento pela área responsável dentro da empresa.
- Gerenciar a solução dos chamados registrados e estabelecer contato telefônico com o cliente para encerramento do atendimento.
- Disponibilizar informações relacionadas ao andamento de chamados registrados.
- Gerar relatórios de controle dos chamados registrados com as informações pertinentes aos atendimentos prestados.

20.6 Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis tablets - Android.

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

A Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (Tablets) deverá ser totalmente Integrada ao Sistema de Gestão descrito neste Termo de Referência).

20.7 Aspectos de segurança da informação

Requisitos de Segurança da Informação

A Contratada deve comprometer-se a proteger os ativos de informação utilizados para o cumprimento deste contrato contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações (armazenados, em processamento ou em trânsito), abrangendo, inclusive, a segurança: dos recursos humanos; da

documentação e do material; das áreas e instalações de comunicação e processamento de dados; e das áreas e instalações destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças.

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

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

- Perdas de serviços, equipamentos ou recursos;
- Mau funcionamento de hardware e software;
- Sobrecargas de equipamentos e sistemas;
- Erros humanos;
- Violações de procedimentos de segurança física;
- Violações de acesso.

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

Assinar Termo de Confidencialidade e de não divulgação de informações com a Contratante antes de iniciar a prestação dos serviços. A Contratante apresentará minuta do documento após a assinatura do contrato. Dentre as cláusulas do termo constarão: a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura; b) obrigação da Contratada manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como a sua execução; c) obrigação de a Contratada adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado; d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e e) responsabilidade da Contratada pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

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

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

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

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

Sujeitar, formalmente, seus colaboradores envolvidos nos serviços relacionados diretamente ou indiretamente com o objeto contratado, às mesmas condições a que se sujeita no relacionamento

com a Contratante, inclusive realizando os mesmos controles aos quais é submetido, incluindo a assinatura de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações.

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

- Proteger ativos que utilizem na execução dos serviços direta ou indiretamente de acesso não autorizado, divulgação, modificação, destruição ou interferência;
- Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação e outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento.

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

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

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

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

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

- Monitorar aspectos de segurança da informação relacionados aos serviços contratados;
- Transferir conhecimentos a profissionais da Contratada ou da Contratante em métodos e procedimentos relacionados à segurança da informação que sejam aplicáveis aos serviços contratados;
- Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação ou outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento em função da realização do seu trabalho;
- Fiscalizar os funcionários da Contratada com o objetivo de verificar se os mesmos possuem as habilidades e qualificações apropriadas para as tarefas que executam;

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

O uso dos dados, informações e conteúdos oriundos dos serviços contratados está limitado à finalidade da prestação dos serviços, sendo vedado seu uso para finalidades diferentes da expressamente determinada neste documento sem o prévio consentimento da Contratante, não podendo os dados serem tratados posteriormente de forma incompatível com essa finalidade, incluindo operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados;

As previsões da Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) prevalecerão sobre quaisquer disposições eventualmente diversas no presente Termo de Referência;

A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante a prestação dos serviços de implantação assistida, orientação técnica e capacitação técnica;

A Contratada deverá prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à mesma.

21 CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE WEB PARA GESTÃO DO SUAS

21.1 Características Gerais do Sistema

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	<p>Simular acesso de acordo com a LGPD, onde os usuários solicitam acesso ao sistema por e-mail contendo no mínimo Nome, Senha, Função e Unidade(s) de atendimento.</p> <p>O sistema deve possibilitar uma camada adicional de segurança para o processo de login da conta (autenticação em dois fatores). Simular acesso com autenticação em dois fatores por APP ou SMS;</p>	Obrigatório		
2	<p>O sistema deve rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter (Nuvem Pública ou Nuvem Privada) estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Em caso de necessidade por parte de município, o sistema deverá suportar a execução “on premise”</p>	Obrigatório		

	(localmente).			
3	Quando em nuvem, o sistema deve permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50 km entre si.	Obrigatório		
4	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos e adaptativo à tela do equipamento. Simula acesso ao sistema via celular para demonstrar a responsividade.	Obrigatório		
5	Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, coletor, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital (coletores diversos).	Obrigatório		
6	O sistema deve ser acessado através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;	Obrigatório		
7	O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia;	Obrigatório		
8	O sistema deve permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: cancelar, desativar, etc., quando disponíveis, por telas;	Obrigatório		
9	Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original	Obrigatório		

	inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo);			
10	Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso;	Obrigatório		
11	Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros, permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes;	Obrigatório		
12	Todos os cadastros devem facilitar a visualização dos dados em forma de lista, possibilitando a inserção, edição e exclusão a partir dela;	Obrigatório		
13	Todos os cadastros devem possibilitar fazer filtros e agrupamentos de dados por qualquer campo;	Obrigatório		
14	Todos os cadastros devem possibilitar alterar posicionamento de qualquer campo;	Obrigatório		
15	Todos os cadastros devem ter a possibilidade de incluir e retirar campos;	Obrigatório		
16	Todos os cadastros devem ter opção de pesquisa geral por todos os campos;	Obrigatório		
17	Todos os cadastros devem possibilitar impressão dos dados em formato PDF, XMLS, CSV e XML, possibilitando configurar o Tamanho e Orientação do papel bem como personalizar Título do relatório e nome do arquivo gerado;	Obrigatório		
18	Todos os cadastros devem possibilitar configurar o número de registros visualizadas em tela;	Obrigatório		
19	Geração do RMA em XML para importação automática no Sistema de Registro Mensal de Atendimentos do SAGI;	Obrigatório		
20	Geração do RMA em relatório para importação manual;	Obrigatório		
21	O sistema deve possibilitar configuração automática do menu, posição e nome dos	Obrigatório		

	cadastros;			
22	O banco de dados deve manter integridade referencial entre as tabelas, não deixando excluir registros quando está vinculado a outra tabela;	Obrigatório		
23	O sistema deve possuir cadastros de configurações contendo no mínimo a Cidade, Estado, Nome do município, nome da secretaria e brasão do município;	Obrigatório		
24	O sistema deve possuir em cada tela de cadastro opção de ajuda em PDF e VIDEO de como utilizar o cadastro;	Obrigatório		
25	O sistema deve possuir cadastro de modelos de documentos. Simular a criação de um modelo de documento configurado contendo no mínimo Nome, Data e Equipamento da Rede socioassistencial. Após configuração, emitir documento através de um cadastro trazendo automaticamente os campos configurados (Nome, Data e Equipamento da Rede socioassistencial).	Obrigatório		
26	O sistema deve possibilitar importação dos dados do CADUNICO enviado pela Caixa Econômica Federal, mantendo histórico dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, versão, data do processamento e se foi processado;	Obrigatório		
27	O sistema deve possibilitar importação dos dados da folha de benefícios, mantendo histórico dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento.	Obrigatório		
28	O sistema deve gerar automaticamente o RMA por equipamento, mês e ano;	Obrigatório		
29	Ao gerar o RMA o sistema deve automaticamente bloquear todos os lançamentos do mês gerados abaixo do mês de referência que está sendo fechado;	Obrigatório		
30	O sistema deve gerar RMA em XML para preenchimento automático no SAGI/MC;	Obrigatório		

21.2 Cadastros básicos do Sistema

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possuir cadastro de profissionais que utilizarão o sistema com possibilidade de configurar horário de atendimento de acordo com a escala de trabalho;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir criar perfil dos profissionais que utilizarão o sistema com restrição do acesso a dados e informações inseridas no sistema;	Obrigatório		
3	Sistema deve permitir cadastrar tempo médio de atendimento em minutos, para criar agenda por profissional;	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir a partir do cadastro de tempo médio de atendimento, calcular a quantidade de atendimentos por técnico;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir cadastro de profissionais com possibilidade de vincular mais de uma unidade de atendimento;	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir por usuário incluir permissões extras além do que está permitido no grupo que o ele está vinculado;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir cadastro de profissionais com possibilidade de incluir assinatura digital do mesmo, em formato jpeg, jpg e png;	Obrigatório		
8	Possibilitar inserir em cadastros básicos local de ação do Cadastro único, para possibilitar contabilizar as ações de cadastramentos e atualização cadastral; possibilitar editar a ação do cadastro único e excluir a ação; E informar se a ação está ativa ou inativa;	Obrigatório		
9	O sistema deve possuir cadastro de tipos de unidade de atendimento, configurados por Rede Socioassistencial, Outras Políticas Públicas, Órgão de Defesa de Direto, Terceiro Setor e outros; e inserir as seguintes informações: Tipo de proteção, tipo de equipamento, nome e situação (ativo ou inativo). Possibilitar ainda na mesma tela de inserção de cadastro de tipo de unidade de atendimento a imagem em formato jpeg, jpg e png.	Obrigatório		
10	Possibilitar após cadastro do tipo de unidade de atendimento, a edição e exclusão;	Obrigatório		

11	O sistema deve possuir no cadastro unidade de atendimento com possibilidade de configurar trava de lançamentos por dia por unidade de atendimento;	Obrigatório		
12	O sistema deve possibilitar no cadastro unidade de atendimento configurar os bairros e/ou localidades que fazem parte do território da unidade;	Obrigatório		
13	O sistema deve possibilitar no cadastro Unidade de atendimento informar os seguintes dados da unidade: nome, data de cadastro (deve vir preenchida de forma automática a data atual, com possibilidade de alterar), e-mail, CNPJ, contato, telefone (WhatsApp) e data de fechamento;	Obrigatório		
14	O cadastro da unidade de atendimento deve ainda permitir: Cadastrar responsável pela unidade contendo no mínimo nome, e-mail e contato; Preencher o endereço completo ao informar o CEP;	Obrigatório		
15	O cadastro de unidade de atendimento deve permitir inserir: Horário de funcionamento por período (manhã e tarde), e um campo observações sobre a unidade que deve ser um campo descritivo;	Obrigatório		
16	O cadastro da unidade de atendimento deve ter possibilidade de inserir o território de atuação daquela unidade, possibilitando a inserção dos bairros que fazem parte do território; No cadastro dos bairros deve ser possível editar e também excluir;	Obrigatório		
17	O sistema deve possuir cadastro de Serviços configurados pela Tipificação Nacional de serviços socioassistenciais, sendo possível inserir: a proteção, tipo de proteção a descrição do serviço; Nesta mesma tela de registro deve ser possível marcar se o serviço cadastrado é do cadastro único e marcar a situação (ativo ou inativo); Após a inserção dos serviços, na tela de serviços deve ser possível editar o serviço e também excluir o serviço, caso não haja nenhum registro para o mesmo;	Obrigatório		

18	<p>O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Serviços com possibilidade de configurar contabilização no RMA ou não;</p> <p>A configuração do RMA deve conter no mínimo as seguintes condições:</p> <p>Selecionar o bloco do RMA</p> <p>E o bloco do serviço do RMA</p> <p>Nesta mesma tela de registro do tipo de serviço, possibilitar fazer a marcação de ativo ou inativo;</p>	Obrigatório		
19	<p>O sistema deve possuir cadastro de Forma de acesso do usuário do registro de atendimento, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;</p>	Obrigatório		
20	<p>O sistema deve possibilitar configurar todos os Blocos e Serviços do RMA, com possibilidade de incluir o bloco do RMA, o nome do bloco, com marcação de ativo ou inativo;</p> <p>Após registro do bloco possibilitar editar ou excluir o bloco;</p>	Obrigatório		
21	<p>Sistema deve possibilitar cadastrar o serviço dos blocos do RMA com possibilidade de registrar o bloco e nome, e incluir a situação ativo e inativo;</p> <p>Após registro dos serviços do bloco do RMA possibilitar editar ou excluir o serviço dos blocos;</p>	Obrigatório		
22	<p>Sistema deve permitir cadastrar tipos de eixos de intervenção do PAF, contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <p>Nome, marcar se está ativo ou não, e após cadastrado, possibilitar editar ou excluir;</p>	Obrigatório		
23	<p>O sistema deve permitir cadastrar o Tipo de Público que acessa o serviço socioassistencial através de atendimento, com possibilidade de colocar situação ativo ou inativo, e após registro possibilitar editar ou excluir;</p>	Obrigatório		
24	<p>O sistema deve possuir cadastro de motivos de visitas não realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <p>Inserir informação se está ativo ou inativo, e após registrado possibilitar editar e/ou excluir;</p>	Obrigatório		
25	<p>Sistema deve permitir inserir entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência social contendo os seguintes campos:</p> <p>Nome da entidade, nome fantasia, data de abertura, CNPJ, e-mail, endereço eletrônico, CNAE;</p>	Obrigatório		

	<p>Permitir ainda inserir o endereço, como primeira opção inserir o CEP, e quando inserido já trazer de forma automática o estado, selecionar a cidade daquele estado que deve vir de forma automática, inserir bairro, endereço e complemento.</p> <p>Após inserção destes dados de endereço, trazer na mesma tela a geolocalização;</p> <p>Inserir nesta mesma tela os dados do presidente contendo: nome, data de nascimento, CPF, RG, órgão expedidor, data de início e fim de mandato, e-mail, telefone, marcação se possui cadastro no FIA ou Fundo do Idoso, e um campo observação descritivo sobre essa entidade;</p> <p>Após cadastrada entidade possibilitar editar todo cadastro e também excluir o cadastro.</p>			
26	<p>O sistema deve possuir cadastro de tipos de Encaminhamentos, com possibilidade de inserir as seguintes informações:</p> <p>Selecionar o tipo de unidade, inserir o nome da entidade, marcar o bloco do RMA para contabilizar ou não o encaminhamento, marcar o serviço do RMA caso seja contabilizado, inserir prazo de resposta do tipo de encaminhamento que está sendo cadastrado, marcar se a situação do encaminhamento está ativa ou inativa.</p> <p>Após registro possibilitar editar ou excluir;</p>	Obrigatório		
27	<p>O sistema deve permitir cadastrar armas brancas dos usuários que acessam o serviço socioassistencial, com possibilidade de colocar situação ativo ou inativo, e após registro possibilitar editar ou excluir;</p>	Obrigatório		

21.3 Módulo Prontuário Eletrônico

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve trazer todos os dados da pessoa/família do CADUNICO.	Obrigatório		
2	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve mostrar o responsável familiar com a composição familiar	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir todos os dados da pessoa de acordo com o formulário do	Obrigatório		

	CADUNICO separadas por identificação da pessoa, documentos, remuneração e trabalho, entrevistador, endereço, características do domicílio, deficiência, escolaridade, dados da família e responsável familiar;			
4	O prontuário deve conter todo o histórico em forma de gráfico e listagem de atendimento, visita, benefício eventual, encaminhamento, acompanhamento, Grupos, SCFV e Abordagem;	Obrigatório		
5	Possibilitar georreferenciamento do endereço da pessoa selecionada;	Obrigatório		
6	O prontuário deve possibilitar visualizar detalhes do registro de atendimento e visita;	Obrigatório		
7	O prontuário deve possibilitar fazer inclusão de registros de atendimento e visita;	Obrigatório		
8	O prontuário deve possibilitar fazer inclusão de documentos em PDF por membro(s) da família;	Obrigatório		
9	Possibilitar emitir o prontuário eletrônico em pdf do usuário com todos os atendimentos, visitas, encaminhamentos, benefícios concedidos, agendamentos, acompanhamento familiar e SCFV realizados.	Obrigatório		

21.4 Módulo de Registro de Pré-atendimento

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisa e seleção da família, trazer de forma automática na tela nome completo da pessoa, CPF, NIS, posição que ocupa na família, origem do cadastro dessa família, data e hora do registro e marcar se o pré-atendimento lançado é prioritário ou não;	Obrigatório		
3	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do profissional logado automaticamente no sistema;	Obrigatório		

4	O sistema deve permitir informar data/hora no registro do pré-atendimento;	Obrigatório		
5	Na mesma tela de registro do pré- atendimento, trazer os seguintes campos para preenchimento: Técnico responsável Informar o tipo de serviço: se for tipificado já trazer os tipos da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, e se não for trazer opção de selecionar não tipificado, Marcar o tipo do serviço, Trazer campo para registro de observação em forma descritiva	Obrigatório		
6	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de pré-atendimento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada;	Obrigatório		
7	O sistema deve identificar automaticamente prioridade de atendimento por lei. Ex.: Pessoa idosa, Pessoa com deficiência etc...; na própria tela de pré-atendimento, onde se identifica os atendimentos em aberto.	Obrigatório		
8	O sistema deve automaticamente definir a situação do pré-atendimento para DEMANDA REPRIMIDA quando o atendimento não for registrado no mesmo dia;	Obrigatório		
9	O sistema deve mostrar tempo de espera de todos os pré-atendimentos em aberto na tela de pré-atendimento, por minuto e por unidade de atendimento;	Obrigatório		

21.5 Módulo de Registro de Atendimentos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir quando abrir a tela de atendimento, trazer os últimos registros de atendimento realizados.	Obrigatório		

2	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
3	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir na tela de atendimento registrar a data do atendimento. Ao inserir um novo registro a data de atendimento deve ser preenchida com a data atual, mas possibilitar também alterar a data para registros retroativos. Sistema não deve possibilitar registrar atendimentos com data posterior a data atual.	Obrigatório		
5	Permitir informar se o atendimento é remoto ou presencial, devendo a opção presencial já vir marcada automaticamente, sendo necessário alterar e fazer marcação somente quando for remoto;	Obrigatório		
6	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do técnico logado automaticamente no sistema, não sendo necessário realizar nenhum comando;	Obrigatório		
7	Permitir informar se o atendimento é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um profissional, e se for realizada por um profissional apenas, não possibilitar a inclusão de outros profissionais na tela de registro do atendimento;	Obrigatório		
8	Permitir informar forma de acesso do usuário no registro do atendimento;	Obrigatório		
9	Permitir informar qual o tipo de público do usuário em atendimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no atendimento;	Obrigatório		
11	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
12	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados no atendimento com possibilidade de	Obrigatório		

	anexar arquivo;			
13	Permitir informar o Tipo do encaminhamento, Unidade de destino e Descrição;	Obrigatório		
14	Ao informar o encaminhamento o sistema deve enviar de forma automática e-mail para a unidade de atendimento destino, devendo ser simulado o registro e recebimento do e-mail;	Obrigatório		
15	O sistema deve permitir fazer solicitação de visita pela tela de cadastro do atendimento;	Obrigatório		
16	O sistema deve permitir fazer solicitação de benefício eventual pelo cadastro de atendimento.	Obrigatório		
17	O sistema deve permitir fazer concessão de benefício eventual pelo cadastro de atendimento;	Obrigatório		
18	Ao registrar atendimento do CADUNICO, o sistema deve possibilitar informar se foi externo e o local da ação;	Obrigatório		
19	O sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da pessoa em atendimentos contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		
20	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;	Obrigatório		
21	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar visualização de histórico de atendimentos da pessoa na própria tela de atendimentos contendo no mínimo: Data, Técnico, Descrição do serviço e Tipo de serviço;	Obrigatório		
22	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa que esteja em acompanhamento individual/familiar, o sistema deve sinalizar o equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;	Obrigatório		
23	Durante o registro de atendimento de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções do PAF(Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar	Obrigatório		

	documentos em PDF;			
24	O sistema deve possibilitar registros de atendimentos sigilosos;	Obrigatório		
25	O sistema deve emitir um relatório do atendimento realizado com assinatura do(s) técnico(s) que responsável.	Obrigatório		

21.6 Módulo de Registro de Atendimentos COLETIVOS

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir quando abrir a tela de atendimento coletivo, trazer os últimos registros de atendimento realizados.	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir na tela de atendimento registrar a data do atendimento. Ao inserir um novo registro a data de atendimento deve ser preenchida com a data atual, mas possibilitar também alterar a data para registros retroativos. Sistema não deve possibilitar registrar atendimentos com data posterior a data atual.	Obrigatório		
7	Permitir informar se o atendimento é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um profissional, e se for realizada por um profissional apenas, não possibilitar a inclusão de outros profissionais na tela de registro do atendimento;	Obrigatório		
8	Permitir informar forma de acesso do usuário no registro do atendimento;	Obrigatório		
9	Permitir informar qual o tipo de público do usuário em atendimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no atendimento;	Obrigatório		
11	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
12	O sistema deve permitir adicionar mais de uma pessoa no atendimento coletivo. Ao adicionar a pessoa o sistema deve possibilitar pesquisar por	Obrigatório		

	Nome, CPF e NIS;			
13	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
14	O sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da pessoa em atendimentos contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		

21.7 Módulo de Solicitação de Visitas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir quando inserir a pessoa para a solicitação de visita, trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	Permitir incluir data e hora da solicitação da visita; Sistema deve permitir incluir uma solicitação de visita com data retroativa, solicitações com data maior que a atual, não deve permitir registro.	Obrigatório		
4	O sistema deve preencher a unidade de atendimento a qual o profissional está vinculado, de forma automática;	Obrigatório		
5	O sistema deve permitir informar o serviço/tipo de serviço tipificado ou não na solicitação da visita;	Obrigatório		
6	O sistema deve permitir inserir na mesma tela descrição da solicitação de visita;			
7	O sistema deve informar o tempo de espera da solicitação da visita;	Obrigatório		
8	Sistema deve apresentar todas as solicitações de visitas em aberto, por unidade de atendimento na	Obrigatório		

	tela de solicitação de visita;			
9	Permitir registrar uma visita a partir da tela de Solicitação de visita. Ao registrar a visita o sistema deve alterar a situação de aberto para finalizado;	Obrigatório		

21.8 Módulo de Registro de Visitas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	Permitir incluir data e hora da visita;	Obrigatório		
4	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do profissional logado no sistema automaticamente;	Obrigatório		
5	Permitir informar se a visita é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um Técnico, se for realizada por apenas um profissional, vir automático com a marcação de NÃO psicossocial, para o técnico não ter que clicar na marcação;	Obrigatório		
6	Permitir informar se a visita foi realizada ou não, se a visita não for realizada possibilitar informar o motivo;	Obrigatório		

7	Permitir informar se houve alteração nos dados da família. Simular envio de e-mail automático informando o CADUNICO;	Obrigatório		
8	Permitir informar um ou mais Serviços realizados na mesma visita;	Obrigatório		
9	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
10	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados na mesma visita;	Obrigatório		
11	Permitir informar o Tipo do encaminhamento, Unidade de destino e Observação;	Obrigatório		
12	Ao informar o encaminhamento o sistema deve enviar e-mail para a unidade de atendimento de destino;	Obrigatório		
13	Permitir informar se a visita é institucional ou não, se sim possibilitar informar no nome da Instituição;	Obrigatório		
14	Durante o registro da visita o sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da pessoa contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		
15	Durante o registro da visita ao selecionar uma pessoa que esteja em acompanhamento individual/familiar, o sistema deve sinalizar o equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;	Obrigatório		
16	Durante o registro da visita de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções do PAF(Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar documentos em PDF;	Obrigatório		
17	O sistema deve emitir um relatório da visita realizado com assinatura do(s) técnico(s) que responsável.	Obrigatório		

21.9 Módulo de Encaminhamentos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Permitir informar a origem do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e outras formas de origem configurado na tela de cadastros;	Obrigatório		
4	O sistema deve trazer todos os tipos da unidade de encaminhamento filtrados por rede de origem informada;	Obrigatório		
5	O sistema deve trazer todas as unidades de encaminhamento filtradas por tipos da unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
6	O sistema deve trazer todos os tipos de encaminhamento filtrados pela unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
7	Permitir informar número do ofício e número do processo caso tenha;	Obrigatório		
8	Permitir informar data do recebimento, data do documento e data do encaminhamento;	Obrigatório		
9	Permitir informar o prazo de resposta em dias;	Obrigatório		
10	Sistema deve permitir fazer descrição do encaminhamento na própria tela;	Obrigatório		
11	Permitir informar o destino do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e a unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
12	Permitir anexar até dois documentos em formato pdf, na própria tela de encaminhamento;	Obrigatório		
13	Permitir visualizar em tela os documentos anexados.	Obrigatório		

14	Permitir editar um encaminhamento realizado;	Obrigatório		
15	Permitir fazer evoluções de um encaminhamento informando providencias ou reencaminhando para outra unidade;	Obrigatório		
16	Na tela de encaminhamentos deve aparecer as seguintes informações mínimas: Nome, tipo do encaminhamento, origem do encaminhamento, unidade de destino, data do encaminhamento, prazo de resposta (em dias) e o status do encaminhamento.	Obrigatório		
17	Durante o registro do encaminhamento ao escolher a unidade de destino, o sistema deve sinalizar o e-mail que será enviado os dados do encaminhamento.	Obrigatório		
18	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;	Obrigatório		

21.10 Módulo Plano de Acompanhamento Familiar

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa e/ou família pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa e/ou família trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CFP, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Permitir informar unidade de atendimento;	Obrigatório		
4	Permitir informar técnicos responsáveis pelo acompanhamento;	Obrigatório		
5	O sistema deve identificar se o acompanhamento familiar é PAFI ou PAEFI através da unidade de	Obrigatório		

	atendimento informada;			
6	Permitir informar um ou mais técnicos de referência no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
7	Permitir informar a data de inserção da pessoa no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
8	O sistema deve possibilitar informar o perfil da família inserido no acompanhamento PAIF ou PAEFI para contabilização automática no RMA;	Obrigatório		
9	Após inserção da família em acompanhamento possibilitar editar o registro e atualizar as informações de inserção;	Obrigatório		
10	Permitir fazer o desligamento do acompanhamento familiar informando data e descrição;	Obrigatório		
11	Permitir informar os eixos de intervenção que serão trabalhados no acompanhamento familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo do eixo de intervenção e data do registro;	Obrigatório		
12	Permitir informar uma ou mais ações estratégicas com prazo e responsável por cada eixo de intervenção;	Obrigatório		
13	O sistema deve mostrar todas as ações estratégicas por eixo de intervenção de forma agrupada para facilitar a visualização das ações;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar em lista a última evolução registrada em dias de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		
15	O sistema deve possibilitar gerar relatório do usuário acompanhado com todos os eixos de intervenção, ações e evoluções	Obrigatório		
16	O sistema deve mostrar em lista a data do último atendimento/visita de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		

21.11 Módulo Cadastro Agendamento

			Atende
--	--	--	---------------

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Sim	Não
1	Permitir fazer agendamentos a partir de um calendário;	Obrigatório		
2	Permitir filtrar os agendamentos por unidade de atendimento e técnico, mostrando no calendário e em forma de lista os dias agendados;	Obrigatório		
3	O sistema deve mostrar no calendário os agendamentos abertos, finalizados e faltas em cores distintas para melhor visualização;	Obrigatório		
4	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
5	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
6	Permitir informar a unidade de atendimento	Obrigatório		
7	Permitir informar se a visita é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um Técnico, se for realizada por apenas um profissional, vir automático com a marcação de NÃO psicossocial, para o técnico não ter que clicar na marcação;	Obrigatório		
8	Permitir informar data/hora do agendamento;	Obrigatório		
9	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
10	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de agendamento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada	Obrigatório		
11	Durante o registro do agendamento o sistema deve trazer somente os horários disponíveis do técnico selecionado;	Obrigatório		
12	Ao registrar o agendamento o sistema deve enviar automaticamente um WhatsApp para o usuário informando Data/horário, Local do atendimento, Tipo de serviço agendado e profissional responsável pelo atendimento;			

13	O sistema deve possibilitar informar motivo de ausência do usuário referente ao agendamento.			
----	--	--	--	--

21.12 Módulo Cadastro Provisório

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir inserir usuários e/ou famílias que não estão no Cadastro Único no sistema, contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, nome social, posição familiar, CPF e Data de nascimento. Quando inserir um cadastro provisório, já trazer de forma automática a origem do cadastro provisório como: CAD Municipal;	Obrigatório		
2	Permitir na inserção de cadastro provisório o cadastro do responsável contendo dois campos para registro do telefone;	Obrigatório		
3	Informar no cadastro provisório os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		

21.13 Módulo Grupos com famílias

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir criar grupos contendo as seguintes informações: Tipo do grupo, data de início e fim do grupo, nome do grupo, unidade de atendimento, local de realização do grupo, e a situação do grupo (ativo	Obrigatório		

	ou inativo);			
2	Permitir inserir de forma descritiva os seguintes dados: Identificação, sensibilização, metodologia e resultados esperados;	Obrigatório		
3	Permitir inserir na mesma tela de criação do grupo os dados do técnico responsável com os seguintes campos para preenchimento: nome, data de início, data final e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir tipos de atividades, e após inseridos, cadastrar as atividades;	Obrigatório		
5	Após a inserção do grupo, sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo, selecionando o tipo de atividade, o nome da atividade, e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade cadastrada para o grupo;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar editar os grupos já criados no sistema;	Obrigatório		
8	Possibilitar inserir usuários em cada grupo de famílias; Quando selecionar os usuários sistema deve preencher de forma automática os seguintes dados do usuário: nome, CPF, NIS, Posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
9	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar fazer a marcação se possui alguma alergia e a data da inserção;	Obrigatório		
10	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar inserir se faz parte do grupo prioritário ou não, data de entrada e saída do grupo; e situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo com as seguintes informações: tipo da atividade, atividade, data de início, data final, horário inicial e final, periodicidade, turno do encontro e dias da semana;	Obrigatório		
12	Possibilitar após inserção das atividades gerar de	Obrigatório		

	forma automática o calendário dessas atividades;			
13	Sistema deve permitir inserir a execução a execução das ações de todas as atividades inseridas em cada grupo; Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos: Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).	Obrigatório		
14	Quando inserir a data e horário na avaliação e monitoramento o sistema deve abrir calendário somente com a data daquele evento, não permitindo alterar a data de execução diferente do planejado;	Obrigatório		
15	Após inserção do monitoramento e avaliação, sistema deve trazer marcação das atividades já concluídas;	Obrigatório		
16	Sistema deve possibilitar atualizar e reagendar atividades na agenda criada quando não houver registros de frequência ou avaliação e monitoramento informado	Obrigatório		

21.14 Módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir tipo de grupo como SCFV e serviço complementar ao SCFV;	Obrigatório		
2	Permitir incluir o grupo por Eixo orientador;	Obrigatório		
3	Permitir incluir período do planejamento do grupo (data inicial e data final);	Obrigatório		
4	Permitir incluir a faixa etária do grupo;	Obrigatório		
5	Permitir inserir nome do grupo;	Obrigatório		
6	Permitir incluir a unidade de atendimento ao qual o grupo está vinculado;	Obrigatório		

7	Permitir marcar se o serviço do grupo é realizado de forma direta ou indireta;	Obrigatório		
8	Permitir escolher a Entidade e o local quando a forma de execução for indireta no planejamento do grupo;	Obrigatório		
9	Permitir incluir o local dos percursos do grupo;	Obrigatório		
10	Simular uma inclusão de Objetivo geral, Objetivo específico, Metodologia e Resultados esperados formatando o texto com Negrito, Itálico, Tamanho da letra, Fonte e Alinhamento;	Obrigatório		
11	Permitir incluir Técnico de referência com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento);	Obrigatório		
12	Permitir incluir orientador social, e/ou outro profissional que atue no SCFV, com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento);	Obrigatório		
13	Sistema deve permitir editar o planejamento do grupo;	Obrigatório		
14	A partir do cadastro de Planejamento do grupo permitir a inclusão dos Percursos informando: Tipo de percurso, percurso, data inicial, data final, horário início e fim, periodicidade, turno (deve vir preenchido quando marcado o horário) e dias da semana;	Obrigatório		
15	Após inserção dos percursos, o sistema deve gerar de forma automática calendário com a agenda do grupo;	Obrigatório		
16	O percurso do grupo deve possibilitar edição;	Obrigatório		
17	Permitir a inclusão dos usuários a partir do cadastro de Grupos;	Obrigatório		
18	Permitir incluir usuário com as informações: Nome, data de ingresso, tipo de alergia e situação prioritária conforme informações solicitadas pelo SISC; Após pesquisa pelo nome, CPF ou NIS, as informações nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro já devem vir preenchidas automaticamente;	Obrigatório		

19	<p>Ao incluir o usuário, na mesma tela ter a opção de marcar se possui alergias e a data da inserção;</p> <p>E possibilidade de inserir se o usuário está em situação prioritária e data de entrada e saída;</p>	Obrigatório		
20	<p>Simular a partir do cadastro de usuários a desvinculação de um usuário selecionado, informando o motivo, data da desvinculação e se foi encaminhando para outro programa.</p> <p>Após esse procedimento a situação do usuário deve mudar para desvinculado;</p>	Obrigatório		
21	<p>Simular a partir do cadastro de usuários a transferência de um usuário selecionado, informando a unidade de atendimento, os grupos disponíveis da unidade de atendimento informada e data da transferência.</p> <p>A situação do usuário deve mudar para transferido e ser incluído no novo grupo automaticamente.</p>	Obrigatório		
22	Permitir incluir vários Percursos para o mesmo Planejamento do grupo;	Obrigatório		
23	Permitir incluir Tipo e Nome do Percurso Ex.: Tipo = Oficina e Nome = artesanato;	Obrigatório		
24	Permitir incluir periodicidade de data e hora dos Percursos do grupo;	Obrigatório		
25	Permitir gerar agenda automática e mostrar em um calendário todos os dias da realização dos Percursos do grupo conforme planejamento;	Obrigatório		
26	Permitir informar mais de um dia da realização do Percurso do grupo, quando a periodicidade for diária;	Obrigatório		
27	Permitir incluir Avaliação e Monitoramento do Percurso do grupo através de um calendário com as seguintes informações: Data/hora, Avaliação com possibilidade de formatação de texto e inserção de no mínimo três imagens da realização do Percurso;	Obrigatório		
28	As imagens anexadas no monitoramento e avaliação do percurso, devem aceitar no mínimo	Obrigatório		

	os seguintes formatos: jpg, jpeg, png e bmp;			
29	O sistema não deve permitir fazer inclusão de Avaliação e Monitoramento fora do período do Percurso;	Obrigatório		
30	O sistema deve permitir fazer inclusão da frequência dos usuários nos Percursos realizados;	Obrigatório		
31	Permitir quando lançar a frequência do usuário num percurso, possibilitar o registro de observação sobre a presença ou ausência do usuário no percurso, do dia e horário de realização;	Obrigatório		
32	Permitir gerar relatório de acompanhamento dos grupos contendo minimamente as seguintes informações: No cabeçalho: Nome do grupo, unidade de atendimento, local de realização, data de início, data final, forma de execução, tipo de grupo, eixo orientador e faixa etária; E deve ainda conter minimamente os seguintes dados: Usuário (data de inserção e a situação de cada um), técnico de referência que está acompanhando (com data de início e desligamento), educador e/ou orientador social (com data de início e desligamento), e os percursos do grupo contendo (nome percurso, data inicial, data final, periodicidade, turno e dias da semana).	Obrigatório		
33	Permitir gerar relatório com dados de usuários participantes dos grupos do SCFV, contendo minimamente: NIS, data de vinculação, nome do usuário, sexo, data de nascimento e situação (prioritário ou não), para lançamento das informações no SISC.	Obrigatório		
34	Permitir gerar relatório de prestação de contas do grupo do SCFV, contendo todas as informações do grupo, usuários vinculados, frequência e toda avaliação e monitoramento com fotos se houver.	Obrigatório		

21.15 Módulo de Benefícios Eventuais

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir informar benefícios eventuais por tipo de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, possibilitando editar cada benefício e informar se está ativo ou inativo;	Obrigatório		
2	Após inserção do tipo de benefício eventual, possibilitar cadastrar os benefícios de cada tipo, de acordo com a lei de benefícios eventuais do município; Para registro do benefício conter minimamente os seguintes dados: tipo do benefício, nome do benefício, forma de concessão, unidade de medida e situação (para marcar ativo ou inativo);	Obrigatório		
3	Permitir informar quantidade de saldo inicial e ano por tipo de benefício eventual cadastrado;	Obrigatório		
4	Permitir informar quantidade de entrada e data por tipo de benefício eventual;	Obrigatório		
5	Permitir informar dados do processo licitatório como fornecedor, data inicial e final, nº processo e fiscal;	Obrigatório		
6	Possibilitar cadastro de fornecedores com os seguintes dados: CNPJ, CEP, Estado, Cidade, bairro, endereço e-mail, telefone e endereço eletrônico; Possibilitar inserir dados do responsável contendo: nome, e-mail e telefone;	Obrigatório		
7	Permitir fazer solicitação de benefício eventual por pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS; Quando pesquisado o usuário, trazer de forma automática os dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
8	Permitir na solicitação do benefício filtrar o benefício por tipo e informar data, quantidade e	Obrigatório		

	observação na solicitação de benefício eventual em campo descritivo;			
9	Permitir fazer concessão de benefício eventual através das solicitações feitas que estão pendentes;	Obrigatório		
10	O sistema deve possibilitar pelo cadastro de solicitação de benefícios visualizar todos os que estão pendentes para concessão;	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar realizar a concessão de um benefício eventual, sem solicitar antecipadamente, realizando a pesquisa do usuário, pelo nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
12	Para realizar a concessão trazer os seguintes campos para serem preenchidos: Tipo do benefício, benefício, data da concessão, a quantidade e campo descritivo;	Obrigatório		
13	Permitir cancelar a solicitação de benefício informando data e descrição;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar a situação da solicitação de benefício se está pendente, finalizado ou não entregue	Obrigatório		
15	O sistema deve possuir gestão dos benefícios por unidade de atendimento com o saldo inicial, entradas, saídas e saldo atual por tipo de benefícios.	Obrigatório		

21.16 Módulo de Medidas Socioeducativas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve permitir localizar usuário a ser inserido na MSE, através de nome, CPF e NIS; Quando pesquisado deve trazer de forma automática os seguintes dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir na inserção do usuário em MSE, inserir ainda os seguintes dados: sexo, etnia e se possui algum benefício de	Obrigatório		

	transferência de renda;			
3	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar nº processo, forma de acesso, data da inclusão e tipo de medida a ser cumprida;	Obrigatório		
4	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar o técnico que vai fazer o acompanhamento do usuário;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a data de elaboração do PIA;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir cadastro de Escolaridade;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir cadastro de serie escolar; e marcação se está ou não cursando;	Obrigatório		
8	O sistema deve possuir cadastro de situação do cumprimento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		
9	O sistema deve permitir editar o cadastro;	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir cadastro de motivo de desligamento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		
11	O sistema deve possuir cadastro de infrações;	Desejável		
12	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar uma ou mais infrações cometidas pelo usuário.	Obrigatório		
13	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar as evoluções do acompanhamento por data.	Obrigatório		
14	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar o desligamento do usuário.	Obrigatório		

21.17 Módulo de Abordagem Social

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir realizar pesquisa, por nome, CPF e NIS; quando identificado deve trazer de forma automática os seguintes dados: nome, CPF,	Obrigatório		

	NIS, Origem do cadastro e posição familiar;			
2	A tela de abordagem deve possuir os seguintes dados da identificação da pessoa para preenchimento: Filiação, naturalidade, data da abordagem, estado e cidade de origem, sexo, estado civil, etnia, perfil e orientação afetiva;	Obrigatório		
3	Sistema deve permitir no formulário da abordagem inserir as seguintes informações em relação a localidade da abordagem: Ao informar o CEP trazer automático o estado, cidade, bairro, endereço preenchidos e georeferenciar o local informado;	Obrigatório		
4	Formulário de abordagem deve ainda possuir dados a serem inseridos sobre a situação econômica: Profissão (selecionada), data do último emprego, fonte de renda, renda mensal e se recebe algum benefício de transferência de renda do governo federal;	Obrigatório		
5	O sistema deve ainda permitir marcar respostas (possui, perdeu, nunca possuiu) de perguntas relacionadas a documentação civil no formulário de abordagem que são: RG, CTPS, título eleitoral, certidão, certificado de reservista, CNH e boletim de ocorrência;	Obrigatório		
6	Sobre escolaridade o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Assina o próprio nome (resposta sim ou não), sabe ler ou escrever, qual nível de escolaridade, última série de ano escolar que frequentou, marcar se possui algum curso ou qualificação;	Obrigatório		
7	O sistema deve permitir no formulário de abordagem responder as seguintes perguntas relacionadas a saúde: Possui deficiência? Possui doença crônica? Apresenta alguma queixa? Utiliza medicação controlada? Possui cartão do SUS?	Obrigatório		

8	<p>Em relação a drogadição o sistema deve permitir responder sim ou não às seguintes perguntas:</p> <p>Autodeclara uso de drogas? Já realizou tratamento?</p>	Obrigatório		
9	<p>O sistema no formulário de abordagem deve possibilitar em relação a situação judicial marcar respostas de sim ou não às seguintes perguntas:</p> <p>Já esteve preso? Necessita apresentar-se ao fórum? Necessita cumprir serviço comunitário? Possui processo judicial?</p>	Obrigatório		
10	<p>No formulário de pesquisa de abordagem o sistema deve permitir resposta às seguintes perguntas relacionadas a situação de rua:</p> <p>Selecionar o motivo da situação de rua, descrever a primeira vez nas ruas, qual a última moradia frequentada, há quanto tempo está nas ruas? Há quanto tempo está nas ruas do município? Onde costuma passar o dia? Onde costuma pernoitar? Onde costuma se higienizar? Selecionar formas de obtenção de alimento, quem lhe fornece alimento? Informação sobre a rotina e fonte de alimentação, cidade e estado que já ficou nas ruas? Já passou por algum albergue/abrigo/instituição? (marcar sim ou não.</p>	Obrigatório		
11	<p>No formulário de pesquisa possibilitar a inserção da composição familiar do usuário abordado, contendo no mínimo os seguintes campos para preenchimento:</p> <p>Nome, grau de parentesco, endereço completo e marcação de situação ativo ou inativo;</p>	Obrigatório		
12	<p>Sistema deve permitir caso o usuário não esteja na base de dados vinda do cadastro único, inseri-lo de forma provisória, com os seguintes dados:</p> <p>Nome, nome social, Marcação se possui ou não CPF, se possui inserir número, data de nascimento, e origem do cadastro municipal já vir marcada pois está sendo inserido;</p>	Obrigatório		
13	<p>Sistema deve permitir a inserção de alguns dados (nome e situação ativos ou inativo) para marcação no formulário de pesquisa que são:</p>	Obrigatório		

	Tipo de deficiência, tipos de doenças, tipos de drogadição, tipos de fonte de renda, local de tratamento, tipo de medicação controlada, motivo judicial, motivo de rua, tipos de orientação afetiva, perfil, profissão e alimentação;			
14	Sistema deve permitir a inserção de Solicitação de abordagem contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade de atendimento, técnico, data, local da abordagem, solicitante e descrição da solicitação;	Obrigatório		
15	Sistema deve permitir registrar tentativas de abordagem a partir da solicitação de abordagem contendo no mínimo as seguintes informações: Data/Hora, Técnico e Descrição;	Obrigatório		
16	Sistema deve permitir registrar uma abordagem a partir da solicitação de abordagem, alterando a situação da solicitação de pendente para realizado;	Obrigatório		
17	Sistema deve permitir anexar fotos da abordagem	Obrigatório		
18	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados na mesma visita;	Obrigatório		
19	Permitir informar o Tipo do encaminhamento, Unidade de destino, Observação e anexar arquivo.	Obrigatório		
20	Permitir fazer abordagem de criança/adolescente com os seguintes dados de identificação para preenchimento: Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da abordagem, Turno da abordagem, Equipe técnica;	Obrigatório		
21	Sistema deve permitir no formulário da abordagem de criança/adolescente inserir as seguintes informações em relação a localidade da abordagem: Ao informar o CEP trazer automático o estado, cidade, bairro, endereço preenchidos e georreferenciar o local informado;	Obrigatório		
22	Sobre escolaridade na abordagem de criança/adolescente o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Frequenta escola (se sim informar o turno e nome da escola) e Escolaridade;	Obrigatório		

23	Sobre situação de trabalho na abordagem de criança/adolescente o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Profissão, Motivos do trabalho infantil, Condições de trabalho insalubre e de risco;	Obrigatório		
24	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente está em trabalho infantil;	Obrigatório		
25	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente está sendo explorada sexualmente;	Obrigatório		
26	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente é usuária de drogas ilícitas.	Obrigatório		

21.18 Módulo de Família Acolhedora

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possibilitar registrar a identificação da pessoa na inscrição de família acolhedora contendo no mínimo com nome, data da inscrição, data de nascimento, cpf, rg, posição familiar, escolaridade e como soube do programa;	Obrigatório		
2	Informar endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, devem ser preenchidos de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
3	O sistema deve permitir inserir informações em relação ao contato contendo no mínimo os seguintes dados: contato residencial, contato de trabalho e e-mail;	Obrigatório		
4	O sistema deve possuir cadastro de inscrição de família com possibilidade de incluir o perfil desejado da criança/adolescente, contendo minimamente as seguintes informações: Selecionar perfil desejado, perfil de idade, tem irmão? Quantidade de irmãos;	Obrigatório		

5	O sistema deve possibilitar cadastro da composição familiar do candidato ao programa família acolhedora;	Obrigatório		
6	O sistema deve possibilitar anexar documentos da família inscrita no programa família acolhedora contendo no mínimo Certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal, Certidão de Nascimento ou Casamento, Comprovante de Residência, Declaração da Vara da Infância informando que o candidato não está no cadastro de adoção, atestado de Sanidade Física e Mental, Documentos de Identificação RG/CPF, Comprovante de Residência atual e sinalizar se falta anexar documentos obrigatórios;	Obrigatório		
7	O sistema deve possibilitar fazer avaliação técnica da inscrição contendo no mínimo os seguintes dados: Data da avaliação, Técnico responsável e Descrição da avaliação;	Obrigatório		
8	O sistema deve possibilitar fazer cancelamento da inscrição contendo no mínimo os seguintes dados: Data, Técnico responsável e Descrição do cancelamento;	Obrigatório		
9	O sistema deve emitir declaração de comparecimento;	Obrigatório		
10	O sistema deve emitir notificação de visita domiciliar;	Obrigatório		
11	O sistema deve emitir termo de adesão e compromisso da família acolhedora;	Obrigatório		
12	O sistema deve emitir termo de desligamento;	Obrigatório		
13	O sistema deve emitir termo de reintegração;	Obrigatório		
14	O sistema deve emitir termo de transferência;	Obrigatório		
15	O sistema deve possuir prontuário da família acolhedora contendo no mínimo as seguintes informações: nome do guardião, nº do processo, cpf, rg, e-mail e contato. Deve possibilitar também vincular a(s) criança(s)/adolescente(s) ao prontuário da família acolhedora;	Obrigatório		

16	O sistema deve possuir prontuário da criança/adolescente no mínimo de informações como: nome, cartão SUS, cpf, escolaridade, filiação e endereço completo com georreferenciamento;	Obrigatório		
----	--	-------------	--	--

21.19 Módulo de Atividades Coletivas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir registrar tipos de atividades coletivas por tipo de equipamento (CRAS, CREAS, Centro POP e OSC) e informar a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
2	Permitir inserir descrição da atividade;	Obrigatório		
3	Permitir inserir o responsável técnico da atividade coletiva e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir a unidade de atendimento responsável pela atividade coletiva;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a atividade filtrada pelo tipo da unidade de atendimento;	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade coletiva cadastrada;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar informar o local, data inicial, data final e horário da atividade coletiva;	Obrigatório		
8	Permitir inserir usuários na atividade coletiva contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, se é portador de arma branca e se possui Peti, com possibilidade de inserir a quantidade de usuários extras;	Obrigatório		
9	Sistema deve permitir inserir a execução das ações de todas as atividades; Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos: Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo	Obrigatório		

	três).			
10	Possibilitar informar se a atividade coletiva foi executada (Sim ou Não);	Obrigatório		

21.20 Painéis de Gestão e Relatórios

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possuir painel de acompanhamento em gráfico com possibilidade de Drill Down de todos atendimentos por Tipo de proteção, Equipamentos da rede socioassistencial, Serviços e Técnicos. Deve demonstrar em gráfico também todos os acompanhamentos familiares e visitas por equipamento da rede socioassistencial;	Obrigatório		
2	O sistema deve possuir gráfico de benefícios concedidos filtrados por período e unidade de atendimento por bairro, tipo de benefício e quantidade concedida com possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir gráficos de painel de gestão, filtrados por período e unidade de atendimento de todos os agendamentos, atendimentos e visitas por faixa etária, total de atendimentos por equipamento, visitas agendadas e realizadas por equipamento, total de atendimentos por tipo de público, abordagens realizadas por bairro, perfil de usuários abordados, benefícios concedidos por equipamento, benefícios concedidos por tipo e total de usuários que participaram do SCFV;	Obrigatório		
4	O sistema deve possuir gráfico de características de domicílios das famílias contendo: Forma de abastecimento de água, Tipo do calçamento, Água canalizada, Se existe banheiro, Material predominante do piso, Forma de esgotamento, Material predominante nas paredes externas, Tratamento de lixo e Forma de	Obrigatório		

	iluminação. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;			
5	O sistema deve possuir gráfico de Escolaridade das famílias contendo: Alfabetizados/Analfabetos por sexo, Alfabetizados/Analfabetos por faixa etária, Alfabetizados/Analfabetos por bairro;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir gráfico de Deficientes no município contendo: Total de deficientes por sexo, total de deficientes por tipo de deficiência e Total de deficientes por bairro possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		

21.21 Módulo CIPETEA – Carteira de identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir inserir dados pessoais da pessoa autista, contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, Filiação, Rg, CPF, sexo, Data de nascimento, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Etnia e Código CID10;	Obrigatório		
2	Permitir informar endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de estado, cidade, bairro, endereço, devem ser preenchidos de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
3	Permitir inserir dados pessoais do responsável da pessoa autista, contendo os seguintes campos	Obrigatório		

	obrigatórios: Nome, Rg, CPF, sexo, Nacionalidade, Contado residência e e-mail;			
4	O sistema deve possuir cadastro de Situação de Denúncias, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir cadastro de Origem de Denúncias, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Obrigatório		

21.22 Módulo PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir configurar Autores de violência;	Obrigatório		
2	Permitir configurar dados de parentesco da pessoa acolhida;	Obrigatório		
3	Permitir configurar Motivos de desligamento;	Obrigatório		
4	Permitir configurar Motivos de acolhimento;	Obrigatório		
5	Permitir configurar dados de Ocupação;	Obrigatório		
6	Permitir registrar Data, Nº da guia de acolhimento do PIA e Nº do processo na Vara da Infância e Juventude	Obrigatório		
7	Permitir registrar se o acolhimento é familiar ou institucional. Se o acolhimento for familiar permitir informar a família acolhedora ou se o acolhimento for institucional permitir informar a instituição de acolhimento;	Obrigatório		
8	Permitir registrar um ou mais técnicos responsável pelo Plano Individual de Acompanhamento			
9	Permitir informar a criança/adolescente e qual foi a forma de acesso ao acolhimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar a composição familiar da criança/adolescente contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, idade, sexo, parentesco,			

	ocupação, renda, escolaridade e benefício;			
11	Permitir anexar um ou mais documentos para o PIA	Obrigatório		
12	Permitir informar as circunstâncias do acolhimento contendo no mínimo as seguintes informações: Motivo do acolhimento, Possíveis autores de violência/violação e campo para relato do acolhimento;	Obrigatório		
13	Permitir informar os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
14	Permitir informar se a criança/adolescente está incluída no Cadastro Nacional da Criança ou Adolescente Desaparecido (CNCAD)	Obrigatório		
15	Permitir informar criança/adolescente está incluído no CNA (Cadastro nacional de adoção) e qual estágio para adoção	Obrigatório		
16	Permitir informar se o adolescente está cumprindo medida socioeducativa, se sim permitir informar a medida socioeducativa;	Obrigatório		
17	Permitir informar se a criança/adolescente tem histórico de situação de rua;	Obrigatório		
18	Permitir informar se a criança/adolescente já esteve em acolhimento, se sim informar qual Instituição de acolhimento, Data de entrada, Data de saída, Motivo do acolhimento, Motivo do desligamento e guardião;	Obrigatório		
19	Permitir informar se a criança/adolescente usa drogas ilícitas, se sim informar qual e quais ações estão sendo desenvolvidas;	Obrigatório		
20	Permitir informar se a criança/adolescente foi vítima de agressão, se sim informar por quanto tempo, local da agressão e se foi feita ocorrência policial;	Obrigatório		
21	Permitir informar se a criança/adolescente participa de atividades de esporte, cultura e lazer,	Obrigatório		

	se sim possibilitar informar quais atividades;			
22	Permitir informar se o convívio familiar coloca em risco a integridade física ou psíquica da criança/adolescente, se sim possibilitar informar quais riscos;	Obrigatório		
23	Permitir informar se a criança/adolescente está matriculada na rede de ensino, se não possibilitar informar qual motivo;	Obrigatório		
24	Permitir informar as condições de saúde da criança/adolescente;	Obrigatório		
25	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que reside(m) com a família natural, família extensa ou pessoa sem parentesco, se sim possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Endereço e Telefone;	Obrigatório		
26	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) na mesma Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Data de acolhimento e Motivo;	Obrigatório		
27	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) em outra Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar o porquê não foram acolhidos na mesma Instituição;	Obrigatório		
28	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que foi/foram adotado(s), se sim possibilitar informar a quantidade;	Obrigatório		
29	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) falecido(s), se sim possibilitar informar Nome, Data de nascimento, Data de falecimento e causa do óbito;	Obrigatório		

21.23 Módulo Conselho Tutelar

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permite configurar do Direto fundamental, Categoria de direito e Direito violada de acordo com SIPIA;	Obrigatório		

2	Permitir configurar as Aplicações de medidas para criança/adolescente e Responsável;	Obrigatório		
3	Permitir configurar situação de denúncia;	Obrigatório		
4	Permitir configurar origem de denúncia;			
5	Permitir configurar tipo de violência;			
6	Disponibilizar funcionalidade para registro de denúncias no mínimo com as seguintes informações: Data, Conselho regional, Conselheiro responsável, Denunciantes, Denunciados, Descrição da denúncia, Endereço da denúncia com possibilidade de georreferenciamento e anexar documentos com possibilidade de visualização na mesma tela;	Obrigatório		
7	Permitir registrar averiguação da denúncia no mínimo com as seguintes informações: Data, Conselheiro(s) responsável, Descrição da averiguação, Identificação da Criança/Adolescente com composição familiar, Escolaridade e Anexar mais de um documento;			
8	O sistema deve permitir após a averiguação registrar os fatos encontrados no mínimo com as seguintes informações: Artigo da Procedência, Direito violado, Agente violador, Medidas aplicados a Criança/Adolescente, Medidas aplicadas aos Pais/Responsáveis, Tipo de violência e realizar encaminhamentos com possibilidade de anexar documentos em PDF;			
9	O sistema dever possibilitar finalizar a denúncia no mínimo com as seguintes informações: Data, Motivo e Descrição da finalização;			
10	Permitir registrar e emitir declaração de presença;	Obrigatório		
11	Permitir registrar e emitir requisição de abrigo;	Obrigatório		
12	Permitir registrar e emitir requisição de Perícia médica;	Obrigatório		
13	Permitir registrar e emitir termo de advertência;	Obrigatório		

14	Permitir registrar e emitir termo de declaração;	Obrigatório		
15	Permitir registrar e emitir termo de desligamento;	Obrigatório		
16	Permitir registrar e emitir termo de entrega de responsabilidade;	Obrigatório		

21.24 Módulo DE MENSAGENS – WHATSAPP

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir configurar mensagem padrão para envio do WhatsApp;	Obrigatório		
2	Permitir a partir dos dados do cadastro único fazer filtros no mínimo por Bairro. Sexo, Idade, Renda per capita, Posição familiar, Data de Atualização para envio de mensagens;	Obrigatório		
3	Permitir configurar a mensagem com texto e imagem *.jpg, *.jpeg ou *.png	Obrigatório		

21.25 Módulo de gestão da alta complexidade

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa no registro diário pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	O sistema deve trazer a data/hora automática com possibilidade de alteração;	Obrigatório		
4	Permitir incluir no registro diário o tipo de locomoção do acolhido;	Obrigatório		

5	Permitir informar se o acolhido faz higiene oral, se sim possibilitar informar quais, quantidade e forma da execução oral;	Obrigatório		
6	Permitir informar se o acolhido faz se banha, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
7	Permitir informar se o acolhido faz a barba, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
8	Permitir informar se o acolhido corta as unhas, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
9	Permitir informar se o acolhido faz higiene íntima, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
10	Permitir informar se o acolhido faz massagem de conforto, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
11	Permitir informar se o acolhido faz hidratação da pele, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
12	Permitir informar se o acolhido faz deambulação, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
13	Permitir informar se o acolhido fez transferência de cadeira, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
14	Permitir informar se o acolhido fez mobilização no leito, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
15	Permitir informar se o acolhido fez proteção de proeminências, se sim possibilitar informar o local da proteção;	Obrigatório		
16	Permitir informa como é a forma de dieta e se houve alguma alteração	Obrigatório		
17	Permitir informar a consistência da dieta;	Obrigatório		
18	Permitir a informar de hidratação do acolhido, e se houve alguma alteração;	Obrigatório		

19	Permitir a informar alteração urinária do acolhido, se sim possibilitar informar a alteração;	Obrigatório		
20	Permitir informar se houve repouso/sono durante dia e noite, e se houve alguma alteração ter possibilidade de informar as alterações;	Obrigatório		
21	Permitir informar com relação a saúde se houve alteração da temperatura, alteração de curativos e forma de aplicação de medicamentos;	Obrigatório		
22	Permitir informar na rotina diária se houve passeio, se sim ter a possibilidade de descrição do passeio;	Obrigatório		
23	Permitir informar na rotina diária se participa oficinas, se sim ter a possibilidade de descrição da oficina;	Obrigatório		
24	Permitir informar na rotina diária se houve consultas, se sim ter a possibilidade de descrição da consulta;	Obrigatório		
25	Permitir informar na rotina diária se houve visitas, se sim ter a possibilidade de descrição da visita;	Obrigatório		
26	Permitir informar na rotina diária se houve telefonas, se sim ter a possibilidade de descrição do telefone;	Obrigatório		
27	Permitir informar na rotina diária se houve internação, se sim ter a possibilidade de descrição da internação;	Obrigatório		
28	Permitir informar na rotina diária se faz atividades físicas, se sim ter a possibilidade de descrição da atividade;	Obrigatório		
29	O sistema deve permitir fazer registro geral no mínimo com as seguintes informações: Data, Descrição e técnico responsável;	Obrigatório		
30	O sistema deve permitir cadastrar acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Nome, Instituição de acolhimento, data do acolhimento, tipo de acolhimento, necessidade especial, estado de origem e natural, cidade de origem e natural, responsável pela entrega de pertences e data da entrega;	Obrigatório		

31	O sistema deve permitir informar o período inicial e final do acolhimento e se existe valor financeiro;	Obrigatório		
32	O sistema deve permitir informar responsável técnico por período;	Obrigatório		
33	O sistema deve permitir relacionar a relação de pertences por quantidade;	Obrigatório		
34	Permitir registrar autorização de visita para os acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Nome do acolhido, Nome do visitante, Endereço do visitante, documento do visitante, Grau de parentesco, Contato e Descrição da autorização;	Obrigatório		
35	Permitir registrar através da autorização as visitas no mínimo com as seguintes informações: Descrição da visita e anexar no mínimo 3 fotos;	Obrigatório		
36	O sistema deve permitir registrar os medicamentos dos acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Medicamento, Dose(mg), Posologia, Dosagem e horário;	Obrigatório		
37	Permitir através de um calendário controlar o uso do medicamento por dia e horário, e se não tomou informar o motivo. O sistema deve sinalizar no calendário o controle em cores diferentes	Obrigatório		

21.26 Aplicativo Gestor/População

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Aplicativo deve funcionar em Android ou IOS	Obrigatório		
2	O aplicativo deve mostrar dados total de famílias cadastradas, total de pessoas cadastradas e estimativa de famílias para busca ativa;			

		Obrigatório		
3	O aplicativo deve mostrar informações demográficas população urbana e rural	Obrigatório		
4	O aplicativo deve mostrar informações de extrema pobreza do município no mínimo com as seguintes informações: Pessoas em extrema pobreza entre 0 a 9 anos, 18 a 24 anos e acima de 60 anos	Obrigatório		
5	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total atendimentos realizados no dia atual	Obrigatório		
6	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total visitas realizadas no dia atual	Obrigatório		
7	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total benefícios concedidos no dia atual	Obrigatório		
8	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de atendimentos de crianças/adolescentes vítimas de violência;	Obrigatório		
9	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de atendimentos de mulheres vítimas de violência;	Obrigatório		
10	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de atendimentos de idosos vítimas de violência;	Obrigatório		
11	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de encaminhamentos no mínimo com 5 dias a vencer;	Obrigatório		
12	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de pessoas em atividades coletivas;	Obrigatório		
13	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos, visitas e benefícios realizados na semana atual;	Obrigatório		
14	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos relativos a violência familiar contra Idosos, Mulheres e Crianças/Adolescentes realizados na semana atual;	Obrigatório		
15	O aplicativo deve possibilitar pesquisar uma pessoa por nome ou cpf e trazer no mínimo as	Obrigatório		

	seguintes informações: Origem do cadastro, Data de nascimento, Posição familiar e Etnia;			
16	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve trazer a composição familiar no mínimo com os seguintes dados: Nome, Posição familiar e Data de nascimento;	Obrigatório		
17	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve trazer todos os atendimentos, visitas, acompanhamentos e benefícios concedidos no mínimo com os seguintes dados: Data, Unidade de atendimento e Serviço/benefício concedido;	Obrigatório		

Aracruz – ES, 27 de março de 2025

Elaborador por:

Eni Martins de Araujo Del Pupo
Subsecretária de Assistência Social
Matrícula nº 7.619 – CPF 009.714.547-52

Aprovador por:

Rosilene Filipe dos Santos Matos
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 44.788 de 11/08/2023

ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA

ITEM	Und.	Descrição dos Serviços	Marca	Modelo	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
------	------	------------------------	-------	--------	------	----------------------	-------------------

01	SV	Manutenção mensal para Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS			12		
02	SV	Licença de uso para Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS			12		
03	SV	Migração de dados do Cadastro Único			01		
04	SV	Implantação do Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS			01		
05	SV	Treinamento para Profissionais que irão utilizar o Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS			01		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:							

DADOS DO PROPONENTE:

Razão social:

CNPJ nº:

Banco:..... Agência nº: Conta nº:(Informação não desclassificatória).

Endereço completo:

Telefone: E-mail:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:

Identidade nº: CPF nº

Telefone: E-mail:

Prazo de Garantia: (Garantia de Fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei nº. 8.078/1990, cujo prazo será considerado a partir da data do recebimento dos produtos):

Validade da proposta (Não inferior a 120 dias, contados a partir da data da anexação da proposta na plataforma. Serão aceitas propostas com prazo de validade superior):

.....

Prazo de entrega dos produtos: conforme edital

Em de de 2025.

.....
Assinatura da Proponente

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA OUTRAS COMPROVAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ - ES
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na(ENDEREÇO COMPLETO)...., inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (REPRESENTANTE/SÓCIO/PROCURADOR) no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

() cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 4 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

() não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/21.

a) atende aos requisitos de habilitação;

b) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos par atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas lei trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

c) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que s compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregado menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

e) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III d art. 5º da Constituição Federal;

f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

g) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 no caso de licitante organizado em cooperativa;

h) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, d 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

i) não mantêm vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme o disposto no art. 78 da Lei Orgânica Municipal nº 001/1990.

j) que é considerada microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no §4º do artigo 3º do mesmo diploma; gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação

Observação: não se enquadrando na situação da alínea “j”, remover da declaração.

k) que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

l) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

m) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

n) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

o) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

p) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2025.

Local/Data
Assinatura do Responsável Legal pela Empresa

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 000/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário(a) Municipal de Assistência Social, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF e da CI nº., residente na , nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº....., e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida na, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo(a) Sr. (a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e da CI nº., residente na, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº **XX/2025**, constante do Processo Eletrônico nº 13854/2024, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, e ainda, nos casos omissos aplicar-se-á o art. 89 do mesmo diploma legal, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Software Web para Gestão do SUAS, conforme especificações constantes da proposta da Contratada para o(s) lote(s) XXXX do Pregão Eletrônico nº **XX/20XX** e do Termo de Referência do Edital do certame, partes integrantes deste Contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

1.2. A descrição dos itens, condições, quantidades e exigências estão estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão deste contrato.

1.3. O objeto deste Contrato terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

1.4. A Contratada será responsável pela execução dos serviços, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante.

1.5. A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Além das cláusulas previstas neste contrato, este contrato vincula-se, independente de transcrição, às condições dos documentos e instruções que compõem o Edital do Pregão deste contrato, em especial, o Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados a partir da publicação do seu extrato nos meios legais, podendo ser prorrogável (se for o caso), na forma dos artigos 106 e

107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS, DA FISCALIZAÇÃO

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto serão os que constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO REAJUSTE

5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE acumulado do ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

5.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado de acordo com os serviços prestados.

6.1.1. Deverá a Contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando os Relatórios de prestação dos serviços, Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhado da Ordem de Serviço que deu origem a prestação e dos documentos de regularidade fiscal exigidos, quais sejam, Certidões Negativas de débitos Municipal (Sede da empresa e de Aracruz), Estadual, Federal, de FGTS, Trabalhista.

6.1.2. O pagamento também poderá ser solicitado por meio da abertura de processo eletrônico através do seguinte link: <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>.

6.1.3. Deverão ser observados as demais condições estabelecidas no Termo de Referência quanto a esta cláusula.

6.2. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo responsável do Contrato.

6.3. Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

6.4. Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestados os serviços pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

6.6. Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

6.7. No preço contratado já se encontram computados todos os impostos, tarifas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto do Edital, isentando a Contratante de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

6.8. A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

6.9. Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

6.10. Deverão estar incluídos no valor global os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto.

6.11. O Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

6.12. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

6.13. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos valores para cobrir despesas com multas aplicadas em virtude de aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

7.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA constam no Termo de Referência desta contratação, bem como as determinadas na legislação, entretanto, ressalta-se que:

7.1.1. Constitui obrigação da CONTRATADA, manter, durante a execução contratual, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

7.1.2. Constitui ainda, obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz em consonância com o art. 92, XVII da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Quando for o caso, o procedimento para prestação de garantia deverá observar as disposições constantes no Termo de Referência desta contratação.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21.

IV. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

V. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias de atraso, fica autorizado à contratante a rescisão contratual por culpa da contratada, convertendo-se a multa em compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

VI. Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas no Termo de Referência.

9.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21);

9.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21);

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21);

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.5.1. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21;

9.5.2. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

9.5.3. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Aplicar-se-ão os arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, nas situações de extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta de:

549-Código Reduzido
11-Secretaria Municipal de Assistência Social
02-Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0023.2.0081 – Atendimento às Famílias e Indivíduo no CREAS/PAEF
3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica
1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis
1.661.0000.0000 – Outros Recursos Vinc. A Assist. Social

550-Código Reduzido
11-Secretaria Municipal de Assistência Social
02-Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0023.2.0082 – Atendimento as Famílias nos Centros de Referência
3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica
1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis
1.661.0000.0000 – Outros Recursos Vinc. A Assist. Social

547-Código Reduzido
11-Secretaria Municipal de Assistência Social
02-Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0023.2.0093 – Manutenção de Serviços de Acolhimento Institucional
3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica
1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis
1.661.0000.0000 – Outros Recursos Vinc. A Assist. Social

554-Código Reduzido
11-Secretaria Municipal de Assistência Social
02-Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0023.2.0095 – Manutenção do Programa Bolsa Família e Cadastro Un.
3.3.90.39.00 Outros Serviços Terc. Pess. Jurídica
1.660.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional De Assis

435 – Código Reduzido
11-Secretaria Municipal de Assistência Social
08.122.0011.2.0022-Administração e Manutenção da Unidade
3.3.90.39.00-Outros Serviços Terceiros Jurídica
1.500.0000.0000-Recursos Ordinários – Exercício Corrente

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. O referido Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial Eletrônico do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM-AMUNES), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento, por mais privilegiado que outros sejam.

Aracruz - ES, de de 2025.

MUNICÍPIO DE ARACRUZ
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA