



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

## **EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 102.672/2022**

**ID CIDADES TCE-ES: 2023.078E0700001.01.0002**

O **Município de Governador Lindenberg - ES**, com sede na Rua Adelino Lubiana, S/N – Centro - CEP 29.720-000 – Governador Lindenberg - ES, por intermédio do Pregoeiro Municipal, que abaixo subscreve, designado pelo **Decreto nº 6.629/2022**, de acordo com a Lei n.º 10.520/02 e a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital a partir das **12:30 (doze horas e trinta minutos) do dia 26 de janeiro de 2023**.

### **I - CONDIÇÕES GERAIS**

**1.1** - A presente Licitação reger-se-á pelas condições gerais e especiais constantes da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, consolidada, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.

### **II - REFERÊNCIAS**

**2.1** – A presente licitação tem como fundamento a legislação acima citada bem como respeitando também os seguintes preceitos:

- a)** - Processos nº **102.672/2022** - **Secretaria Municipal Asssitencia Social**.
- b)** – Modalidade: Pregão Presencial nº **002/2023**.
- c)** – Tipo de Licitação: Menor preço.
- d)** – Critério de julgamento: Menor preço por lote.
- e)** – Ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio: Decreto nº 6.629/2022.

### **III – DO OBJETO E DA EXCLUSIVIDADE**

**3.1 – DO OBJETO:** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para execução de serviços de **Software Web para Gestão do SUAS**, em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura de Governador Lindenberg/ES, conforme especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**3.2. DA EXCLUSIVIDADE:** Todos os lotes cujo valor total dos mesmos for **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ou inferior são EXCLUSIVOS para participação de**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE e Micro Empreendedor Individual, conforme prevê art. 48 inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016 e Art. 60 da Lei Complementar 701/2013.**

**IV – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES**

**4.1** - Até às **12h** do dia **26 de janeiro de 2023**, o Protocolo Geral da Prefeitura receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão na Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg, situada na Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador Lindenberg - ES.

**4.2** - A empresa que protocolar seus envelopes além do prazo estabelecido no item 4.1 deste edital, estará automaticamente desclassificada.

**4.3** - O pregão ocorrerá a partir das **12h e 30min do dia 26 de janeiro de 2023**.

**4.4** - Os licitantes deverão entregar até a hora e data previstas no **item 4.1** a sua proposta e documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da empresa os seguintes dizeres: “Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg” – **Pregão Presencial nº 002/2023**, Envelope nº 01 – PROPOSTA; Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO”.

**4.5** - Em anexo e na parte externa dos envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA a licitante entregará a sua credencial nos termos estabelecidos no “**Capítulo VI**” deste edital.

**4.6** - O responsável pelo protocolo geral desta Prefeitura, entregará ao Pregoeiro, após o horário estabelecido no item 4.1, os envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA das empresas interessadas nesta licitação, juntamente com as credenciais a estes correspondentes.

**4.7** - A declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO VI), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro no início da sessão do Pregão.

**4.8** - A não apresentação da declaração citada no item 4.7, impede a licitante de participar da licitação.

**V – PARTICIPAÇÃO**

**5.1** – Somente poderão participar deste pregão, empresas que atenderem todas as especificações e exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

vigentes, independentes de transcrição, e ainda, que desenvolvam as atividades, objeto desta licitação.

**5.2** - Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:

- a) Se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) Tenha sido decretada a sua falência;
- c) Estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Governador Lindenberg ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição; e
- d) Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**VI – CREDENCIAMENTO**

**6.1** - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de credencial (**ANEXO III**), firmada pelo responsável legal da empresa, devendo constar na credencial o número da identidade ou do CPF do credenciado.

**6.2** - **O credenciamento deverá ocorrer no momento da abertura da licitação, as 12h e 30min, na sala de licitações da Prefeitura.**

**6.3** - No caso de proprietário, diretor ou sócio da empresa licitante, este deverá comprovar a sua condição mediante a apresentação de documento pessoal (identidade ou similar) bem como contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública.

**6.4** - A credencial deverá ser assinada por responsável legal da empresa e a confirmação desta condição deverá ocorrer através da apresentação do contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública, sob pena da não aceitação do credenciamento.

**6.5** - A apresentação do contrato social, alteração consolidada nesta etapa da licitação isenta a empresa de apresentá-los no envelope documentação.

**6.6** - Somente poderão oferecer lances no ato do pregão aqueles que atenderem às condições contidas neste capítulo.

**6.7** - **Para a licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno porte deverá apresentar a seguinte documentação, MEI esta isento.**

a) – Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de no máximo 120 dias anterior, a realização da reunião de sessão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

**b)** - Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Exigência baseada no Art. 8º da Instrução Normativa 103/2007 do Departamento Nacional do Comércio, esta que deverá ter sido emitida até 120 dias anteriores a data de realização da presente licitação;

**6.8** - As microempresas, empresas de pequeno porte, que não apresentarem **a declaração (letra a) e a certidão (letra b) do item 6.7** não serão enquadradas com tal.

**6.9** - **Para serem enquadradas como ME, EPP ou MEI, as licitantes deverão ter receita bruta no ano anterior, dentro dos limites estabelecidos nos limites dos incisos I e II, do artigo 3º e Artigo 18-A, da Lei 123/2006, respectivamente.**

**6.9.1** – **A qualquer momento a comissão permanente de licitação poderá buscar informações necessárias para a comprovação de que a empresa encontra-se enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;**

**6.10** – O credenciamento poderá ser substituído por,procuração pública ou particular.

**6.11** – Os documentos constantes no item VI, deverão ser autenticados em cartório ou por Membro da Comissão de Licitações ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio do Município, exceto os documentos retirados da internet e documentos originais.

## **VII – DA PROPOSTA**

**7.1** - O envelope nº 01 – PROPOSTA deverá conter a proposta da firma em qualquer forma de impressão não podendo ser de forma manuscrita, em linguagem clara, sem rasuras ou entrelinhas, datada e assinada, respeitando todas as especificações contidas nos anexos deste edital, contendo ainda:

**a)** - Razão social da empresa bem como sua qualificação, tal como endereço, CNPJ e outras que se fizerem necessárias;

**b)** - Discriminação do objeto cotado conforme especificações e condições previstas no Anexo II.

**c)** - Preço unitário e total ofertado por lote, devendo ser cotado em Real e com no máximo duas casas decimais (**R\$ X,XX**), incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, e todas as demais despesas necessárias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

para o realização do serviço, do respectivo objeto, os quais não acrescentarão ônus para Município de Governador Lindenberg;

- d)** - O preço unitário deverá ser apresentado em algarismos arábicos;
- e)** – Expressar o prazo de validade da proposta, este que não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da abertura da licitação;
- f)** – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital, a não ser aquelas oferecidas na etapa de lances.
- g)** – A empresa que não cumprir os requisitos do item VII, do edital estará desclassificada.

**VIII – DA DOCUMENTAÇÃO**

**8.1** - O envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO deverá conter a documentação a seguir especificada em original ou através de cópias reprográficas devidamente autenticadas.

**8.1.1 – Habilitação Jurídica:**

- a)** Registro comercial, no caso de Microempreendedor individual; ou;
- b)** Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;
- c)** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou;
- d)** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.1.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, que indique a situação regular e ativa da empresa;
- b)** Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, válida na data de abertura do envelope HABILITAÇÃO.
- c)** Prova de regularidade perante Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

licitante, abrangendo inclusive a inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social – CND/INSS, válida na data de abertura do envelope HABILITAÇÃO.

**d)** Prova de Regularidade perante a Fazenda Pública Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do licitante, válida na data de abertura do envelope HABILITAÇÃO.

**e)** Prova de Regularidade perante Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, válida na data de abertura do envelope HABILITAÇÃO.

**f)** Prova de Regularidade perante Débitos Trabalhistas (CNDT), obtida por meio do endereço eletrônico: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), válida na data de abertura do envelope HABILITAÇÃO.

### **8.1.3 – Qualificação Econômica Financeira**

**a)** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame, se não constar o prazo de validade no próprio documento.

**a.1)** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada constante no Envelope de Habilitação, os seguintes requisitos, cumulativamente:

I) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;

II) sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

### **8.1.4 - Qualificação técnica**

**a).** A licitante deverá apresentar de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto a ser contratado, comprovando em experiência anterior e que sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93.

**a1).** O(s) atestado(s) deverá(o) conter o registro do Conselho Regional de Administração - CRA, através do Registro de Comprovação de Aptidão – RCA/Declaração de Capacidade Técnica, do município/estado sede da empresa licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**8.1.5 – Declarações Obrigatórias Exigidas por Lei.**

a) Declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº 9.854, de 27/10/99, DOU de 28/10/99) - Anexo V.

b) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme Anexo IV.

**8.1.6** – Nos casos de apresentação de documentos em original, estes não poderão ser substituídos após a abertura da Licitação.

**8.1.7** – Caso a empresa apresente qualquer documento através de cópias reprográficas, estas deverão ser obrigatoriamente autenticadas sob pena de sua inabilitação ou desclassificação.

**8.1.8** – Todos os documentos sujeitos à vencimento deverão estar dentro do seu prazo de validade sobre pena de inabilitação da empresa.

**8.1.9** - Será fixada em 90 (noventa) dias, a partir de sua expedição, a validade dos documentos públicos que não trouxerem esta informação evidenciada.

**8.1.10** - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento", em substituição aos documentos requeridos no presente edital e/ou seus anexos.

**8.1.11** - A apresentação da cópia reprográfica do certificado de registro cadastral da Prefeitura do Município de Governador Lindenberg, com prazo de validade em vigor, supre as exigências referente à apresentação dos documentos aludidos no item 8.1.1., letra “a”, “b”.

**8.1.12** - Só serão aceitos certificados de registro cadastral, que estejam dentro do prazo de validade, e cujo objeto seja compatível com o objeto licitado.

**8.1.13** - As Certidões Negativas de Débito exigidas no item 8.1.2, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.

**8.1.14** - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL);

**8.1.15** – Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

**8.1.16.** Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**8.1.17** – A empresa que não cumprir os requisitos dos item VIII, do edital estarão desclassificadas.

**IX - ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO:**

**9.1.** No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes devidamente fechados, a proposta comercial e a documentação exigida para habilitação complementar das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes. Os envelopes citados deverão ser previamente protocolizados no setor de protocolo desta prefeitura.

**9.2** -Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, somente serão admitidas as licitantes que apresentaram os seus envelopes nos termos do capítulo IV deste edital, não sendo admitidos proponentes retardatários, dando-se início ao certame com a abertura do envelope “A” Proposta de Preços.

**9.3** - Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração (ANEXO VI) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

**9.4** - A não apresentação da Declaração de cumprimento da Lei 10.520/02, impede o licitante de participar nas demais fases do certame. **(ANEXO VI).**

**9.5** - Logo após o Pregoeiro procederá a abertura do Envelope nº 001 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, POR PREÇO UNITÁRIO POR LOTE, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X;

**9.6** - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**9.7** - Serão desclassificadas as propostas formuladas em desacordo com o exigido neste edital;

**9.8** - Serão avaliadas para fins de classificação da proposta as especificações, e outros exigidos, dos itens cotados pela empresa.

**9.9** - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**a)** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

b) Não havendo pelo menos **03 (três) preços** na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**9.10** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**9.11** - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**9.12** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

**9.13** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**9.14** - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**9.15** - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**9.16** - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do **menor preço por lote**, decidindo motivadamente a respeito.

**9.17**-O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**9.18** - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e alterada pela LC 147/2014 – as prescrições dos artigos 44 ao 45.

a. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Pregoeiro procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado. Havendo licitantes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

nessa condição, o Pregoeiro convocará a mais bem classificado para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.

**b.** Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

**c.** No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

**d.** Se a primeira classificada for uma “microempresa” ou de “empresa de pequeno porte”, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e LC 147/2014, será ela considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

**e.** Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos do item b), essa será considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

**9.19** - Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais e não havendo nenhuma “microempresa” ou “empresa de pequeno porte”, nas condições acima e existindo propostas idênticas, será efetuado sorteio.

**9.20** - Considerada aceitável a oferta de *menor preço por lote*, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**9.21-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**9.22-** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**9.23-**O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente;

**9.24-** O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

**X – DA DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS  
HABILITATÓRIAS**

**10.1** – Os envelopes propostas serão abertos no horário estipulado no item 4.3 do presente edital, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar separadamente a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO VI**), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

**10.2** – **Caso o licitante não se faça presente, deverá remeter em envelope apartado, envelope nº 3, que deverá trazer os seguintes dizeres "Município Governador Lindenberg– Pregão Presencial nº 002/2023 Envelope DECLARAÇÃO", contando com os seguintes documentos:**

**10.2.1** – **comprovação** que desenvolve as atividades, objeto desta licitação:

- a-** Registro comercial, no caso de Microempreendedor individual; ou;
- b** - Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;
- c** - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

**10.2.3** - declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO VI), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

**XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** Dos atos da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão, decorrentes da aplicação das Leis nº. 10.520/02 e 8.666/93 cabem:

**I** - Recurso, no prazo de 03 (três) dias corridos a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a)** Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b)** Julgamento das propostas;
- c)** Anulação ou revogação da licitação;
- d)** Rescisão do Contrato, a que refere o inciso I do Art. 79, da Lei nº. 8.666/93.
- e)** Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

**II** – Representação, no prazo de 03 (três) dias corridos da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, que não caiba recurso hierárquico;

**11.2.** A intimação dos atos referidos no item **11.1**, alíneas "a", "b", "c" e "d", , será feita através de publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos na letra "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrado em ata.

**11.3.** O recurso previsto nas alíneas "a" e "b", do inciso I, do **item 11.1**, terá efeito suspensivo, podendo ao Ilm.º. Sr. Pregoeiro Oficial, motivadamente, e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

**11.4.** Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias corridos.

**11.5.** O recurso será dirigido à autoridade superior através da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 dias corridos, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**11.6.** Somente poderá interpor recurso, o representante legal da empresa ou pessoa que detenha poderes para tanto, devidamente comprovado através de instrumento procuratório público ou particular ou contrato social que credencie o peticionário/requisitante.

**11.7.** Os recursos interpostos sem fundamento, com fins de tumultuar, frustrar ou retardar o procedimento licitatório, serão encaminhados através de traslado ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o pseudo-recorrente, conforme disposto nos artigos 100 e 101 da Lei 8.666/93.

**11.8.** Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante.

**11.9-** Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante, e ser protocolizadas no Protocolo Geral do Município de Governador Lindenberg, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/1993, e suas alterações. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante (por documento original ou cópia autenticada).

**11.10-** A não juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante (por documento original ou cópia autenticada), referida no item 11.9, implica na não aceitação do pedido de impugnação.

**11.11-** Os pedidos de impugnação e recursos, interpostos fora dos prazos não serão reconhecidos.

**XII - FASE RECURSAL:**

**12.1-** declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**12.2 -** A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, mediante consignação em ata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**12.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em Ata, importará a decadência do direito de recurso, conforme art. 4º, XX, da lei 10.520/2002;**

**12.4 -**O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**12.5 -** decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

**12.6 -** homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo definido em edital; e

**12.7 -** se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI do art.4º da Lei 10.520/2002, sendo convocado os licitantes subsequentes, para avaliação de proposta e habilitação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**XIII – ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO:**

**13.2 –** A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

**13.3 -** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**13.4 -** Após a homologação referida no item anterior, os licitantes classificados, serão convocados para assinarem a contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**13.4 –** A convocação poderá ocorrer de forma verbal, pessoalmente, email ou por telefone.

**13.5 –** Para fins de formalização do contrato, deverá ser respeitada e especificada a ordem de classificação do certame.

**13.6 -** A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**XIV - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO:**

**14.1** - Os preços acordados serão fixos e irrevogáveis, nos termos da legislação que implantou o Plano Real, salvo o caso de prorrogação do contrato, por interesse da contratante, conforme § 1º do art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**14.2** - O preço que vigorará no contrato corresponde ao preço unitário proposto, tendo como data-base o mês da celebração do contrato.

**14.3** - O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, após a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses.

**14.4** - O valor do contrato, quando fizer jus a reajustamento, será corrigido pelo ICTI (Índice de custo da tecnologia da informação), ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

**14.5** - As revisões e reajustes a que o contratado fizer *jus* mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência do Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, inciso II, Lei Federal nº 8.666/93, ou com encerramento do contrato.

**14.6** - No caso de prorrogação do Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irrevogável a esse direito.

**XV - DA RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO**

**15.1.** O vencedor ficará obrigado a executar os serviços, nas condições contratadas com o Município de Governador Lindenberg, CONFORME contrato (Modelo Anexo VII) e recebimento da respectiva ordem de fornecimento/serviço que advém desta licitação.

**15.2** – O prazo para a assinatura da Ordem de fornecimento/serviço, após a convocação, é de **02 (dois)** dias úteis.

**15.3** – As Ordens de serviço, serão expedidas conforme necessidades das secretarias requerente.

**15.4** – Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, **conforme art. 7º, da Lei nº 10.520/02.**

**15.5 – A licitante que não cumprir o item 15.2 do edital, terá seu contrato cancelado e estará sujeita a sanções previstas na Lei, 8.666/93 e 10.520/2002.**

**XVI - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

16.1 - O faturamento e o pagamento do objeto desta licitação, ocorrerá em conformidade com a **CLÁUSULA QUARTA** da minuta do Contrato - **Anexo VII do edital.**

**XVII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

17.1 - A fonte de recursos financeiros necessários à execução do objeto acima caracterizado, das dotação orçamentária consta do orçamento municipal para o exercício de 2023 sob a seguinte classificação funcional programática:

07 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

08 – Fundo Municipal de Assistência Social;

007008.0812200182.052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social;

100100000000 – Recursos Ordinários

33903900000 - Outros Serviços de Terceiras - Pessoa Jurídica – Ficha: 201.

**XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1 -** Somente poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

**18.2 -** Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

**18.3 -** Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; quetenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

**18.5** - O município de Governador Lindenberg reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

**18.6** - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

**18.7** - Todas as declarações, proposta e outros documentos necessários a participação da licitante, deverão ser assinados por responsável legal da empresa, devidamente comprovado através de documentos exigidos neste edital, sob pena de seu não credenciamento, sua desclassificação ou inabilitação.

**18.8** - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

**18.9** - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura (Secretaria).

**18.10** - Este Edital será regido pelas regras e princípios do direito público, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

**18.11** - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

**18.12** - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3744-5214, de segunda a sexta feira no horário de 11:00 às 17:00 horas no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**18.13** - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

**18.14** - O presente Edital poderá ser retirado no Setor de Licitações deste Município, no endereço já mencionado no preâmbulo deste edital, no horário de funcionamento do mesmo, estando ainda disponível no sitio eletrônico [www.governadorlindenberg.es.gov.br](http://www.governadorlindenberg.es.gov.br) e no portal da transparência do município de Governador Lindenberg - ES.

**18.15** - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- 
- a ) **Anexo I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) **Anexo II** – MEMORIAL DESCRITIVO;
- c) **Anexo III** - MODELO DE CREDENCIAMENTO;
- d) **Anexo IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
- e ) **Anexo V** – MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO DA LEI Nº. 9.854/1999;
- f) **Anexo VI** - MODELO DE DECLARAÇÃO (CUMPRIMENTO DA Lei nº. 10.520/2002);
- g) **Anexo VII** - MINUTA DO CONTRATO.

Governador Lindenberg, ES, em 05 de janeiro de 2023.

**Edigar Casagrande**  
**Pregoeiro**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**ANEXO I  
PROCESSO Nº 102.672/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui o objeto a **contratação de empresa para execução de serviços de Software Web para Gestão do SUAS**, em atendimento a **Secretaria Municipal de Assistência Social** da Prefeitura de Governador Lindenberg/ES, nas quantidades, condições, especificações a seguir estabelecidas neste Termo de Referência.

**2. 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 Art. Primeiro 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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 à 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.
- Permite o estabelecimento de acordos de nível de serviço adequados às necessidades e aos recursos financeiros da Contratante, e disponibiliza serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

manutenção e suporte técnico sem a necessidade de investimentos em recursos humanos.

- Não exige aumento da carga de trabalho ou do tamanho da equipe técnica de Tecnologia da Informação (TI) do Contratante, a qual pode dedicar-se às tarefas de gestão de TI, que deve ser o foco dos gestores públicos da área.
- Diminui o custo total de propriedade em relação a uma solução local e os riscos relacionados à aquisição e implantação de Solução de TI equivalente.
- O custo do serviço varia de acordo com a quantidade de usuários da Solução de TI, evitando desperdícios de recursos e tornando a solução escalável.

### **3. DO FORNECIMENTO**

**3.1.** O **CONTRATANTE** emitirá uma autorização de fornecimento, com a respectiva nota de empenho, através da Secretaria Requerente, autorizando a prestação de serviços pela **CONTRATADA**.

**3.2.** A prestação dos serviços deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir emissão da autorização de fornecimento, em conformidade com as especificações e quantidades descritas na respectiva autorização de fornecimento emitida.

**3.3.** Caso a **CONTRATADA** verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo estabelecido, deverá protocolar solicitação de prorrogação de prazo, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente justificado, e o novo prazo previsto para a prestação de serviços.

**3.4.** A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo **CONTRATANTE** na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se a **CONTRATADA** da decisão proferida.

**3.5.** Em caso de denegação da prorrogação do prazo, e caso não cumpra o prazo inicial, a **CONTRATADA** deverá imediatamente prestar os serviços.

### **4. DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O período de vigência será de 12 (doze) meses a partir da formalização da contratação (assinatura do contrato, emissão de nota de empenho ou ordem de fornecimento, conforme o caso), podendo ser prorrogado de acordo com a Lei vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

## **5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**5.1.** A contratação pretendida será custeada com recursos orçamentários previstos para o exercício 2022, alocado na Secretaria de Assistência Social conforme segue a seguinte classificação:

07 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

08 – Fundo Municipal de Assistência Social;

007008.0812200182.052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social;

100100000000 – Recursos Ordinários

339039000000 - Outros Serviços de Terceiras - Pessoa Jurídica – **Ficha: 238**

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

**6.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATADA**:

**I.** Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços seja realizada com esmero, perfeição e solucionar os problemas que porventura venham a surgir;

**II.** Entregar com pontualidade os serviços solicitados, dentro dos prazos pré-estabelecidos;

**III.** Comunicar imediatamente e por escrito ao **CONTRATANTE**, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**IV.** Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da contratação;

**V.** Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas pelo **CONTRATANTE**, que possa comprometer a continuidade do serviços, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

**VI.** O acondicionamento e transporte dos equipamentos e materiais exigidos para a contratação responsabilizando-se pelas deteriorações ocorridas decorrentes de más condições de acondicionamento ou transporte dos mesmos;

**VII.** Trocar às suas expensas, todos os equipamentos e materiais utilizados para a efetiva prestação dos serviços considerados inadequados, a critério da fiscalização do **CONTRATANTE**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**VIII.** Suportar todas as despesas com deslocamento, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, além de quaisquer outras que se fizerem necessários ao cumprimento dos serviços;

**IX.** Assumir a responsabilidade, presente e futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

**X.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

**XI.** Responsabilizar-se, integralmente, pela execução dos serviços, conforme legislação vigente e submeter-se à fiscalização da Secretaria, através do fiscal de contrato, que acompanhará a prestação dos serviços.

**XII.** A **CONTRATADA** assumirá a responsabilidade por qualquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados em serviço, cumprindo todas as obrigações quantos às leis trabalhistas e previdenciárias;

**XIII.** Atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto contratado.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações do **CONTRATANTE**:

**I.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o **FORNECEDOR**, em conformidade com Autorização de Fornecimento, sendo que o pagamento da Nota Fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento dos serviços e os procedimentos burocráticos;

**II.** Notificar, formal e tempestivamente, o **FORNECEDOR** sobre as irregularidades observadas na execução do contrato ou instrumento substitutivo nos termos da Lei 8.666/93, artigo 62 e parágrafo 4º;

**III.** Notificar o **FORNECEDOR** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**IV.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**V.** Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação do **FORNECEDOR**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**VI.** Fiscalizar rigorosamente, através de um representante da Secretaria Municipal Requerente a execução dos serviços, estabelecendo se estes obedecem às condições e especificações mínimas exigidas pelo **CONTRATANTE**.

## **8. DAS CONDIÇÕES E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**8.1.** No recebimento e aceitação do objeto serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.2.** Os serviços serão recebidos:

**I.** Provisoriamente, pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio Geral do **CONTRATANTE**, em até 05 (cinco) dias úteis para efeito de posterior verificação de sua qualidade e quantidade;

**II.** Definitivamente, pela Secretaria Requerente do Município do **CONTRATANTE**, após a verificação da conformidade com a especificação do mesmo, e consequente aceitação.

**8.3.** Será rejeitado no recebimento, os serviços com especificações e marcas diferentes daquelas **CONTRATADAS**, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos a seguir:

**8.3.1.** Constatadas irregularidades nos serviços prestados, o **CONTRATANTE**, poderá:

**a).** Se disser respeito a serviços prestados em desconformidade com as especificações dos serviços, qualquer dos demais motivos elencados nestes itens, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a prestação dos serviços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**a.1).** Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b.1).** Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da Notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**9.1.** A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pelo **CONTRATANTE**, por intermédio **DO RESPONSÁVEL** designado gestor/fiscal do contrato, através de Portaria, indicado pelo Secretário Municipal de Administração, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do **CONTRATANTE** toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

9.2. A fiscalização será exercida no interesse do **CONTRATANTE** e não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.3. A Fiscalização poderá determinar, a ônus da **CONTRATADA**, a substituição dos serviços julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas, cabendo a **CONTRATADA**, providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de fornecimento.

9.4. Caso o Secretário Municipal não designe nenhum servidor para acompanhar o os serviços e fiscalização, o mesmo assumirá tal responsabilidade.

9.5. O **CONTRATANTE**, através do fiscal do contrato comunicará a **CONTRATADA**, por escrito, as deficiências porventura verificadas na prestação de serviços, para imediata correção.

9.6. A presença da fiscalização do **CONTRATANTE** não elide nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA**.

9.7. O Gestor/Fiscal do Contrato indicado anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, ora contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.8. A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

9.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor/Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal Requisitante do **MUNICÍPIO**, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **10. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

10.1. O faturamento dos serviços ocorrerá no ato da efetivação dos mesmos, conforme a Autorização de fornecimento/Execução e nota de empenho, mediante apresentação dos documentos (s) fiscal (is) hábil (eis) de serviços, sem emendas ou rasuras, e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2. Os pagamentos serão efetuados à **CONTRATADA** pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Governador Lindenberg/ES, diretamente pela Tesouraria ou através de depósito em conta corrente da **CONTRATADA**, em parcelas mensais e consecutivas ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

final de cada mês correspondente ao serviço efetivamente prestado, conforme proposta vencedora apresentada durante o certame licitatório, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da entrega do (s) documento (s) fiscal (is) /Notas Fiscais e documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993, acompanhada da liquidação.

**10.2.1.** A certificação da fatura será efetuada pelo CONTRATANTE, através da Secretaria Municipal requerente e do fiscal do contrato, o qual emitirá atestado comprovando a prestação de serviços.

**10.2.2.** Após o prazo acima referenciado será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,33 \times ND$$

100

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso

**10.2.3.** Incumbirá a CONTRATADA, a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

**10.3.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos a CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o valor e prazo para pagamento sejam considerados a partir da data da apresentação dos documentos fiscais devolvidos sem erros.

**10.4.** O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do CONTRATANTE.

**10.5.** É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente prestação de serviços.

**10.6.** Os preços decorrentes dos serviços em epígrafe serão fixos e irrevogáveis, não cabendo a revisão dos mesmos.

**10.7.** Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas pelo CONTRATANTE no que concerne a “Proposta de Preços” e a “Habilitação”.

**10.8.** A CONTRATADA, será responsável pela prestação de serviços, aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela CONTRATANTE.”

## **11. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO**

**11.1.** A CONTRATADA é obrigada a substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) serviço(s) em que se verificar(em) inconsistência(s).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

## **12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**12.1.** Independente de outras sanções legais cabíveis, o **CONTRATANTE** poderá aplicar cominações a **CONTRATADA**, em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de acordo com a previsão do artigo 7º da Lei 10.520/2002 (se for o caso) e de conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

**12.2.** Garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002 (se for o caso), a **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação no ato da assinatura do contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- e) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- f) comportamento inidôneo;
- g) cometimento de fraude fiscal;
- h) fraudar ou falhar a contratação.

**12.3.** A **CONTRATADA** deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos durante a execução, que não gerem prejuízo para o **CONTRATANTE**;
- b) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, por dia, até o trigésimo dia de atraso, se os fornecimentos não forem realizados quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a entrega;
- c) Multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, nos casos em que a **CONTRATADA**:
  - c.1) Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;
  - c.2) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros;
  - c.3) Deixar de atender as determinações da fiscalização;
  - c.4) Cometer faltas reiteradas no fornecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**d)** Multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, nos casos em que a **CONTRATADA**:

**d.1)** Ocasionar, sem justa causa, o atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento;

**d.2)** Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, o fornecimento pactuado com a **CONTRATADA**;

**d.3)** Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que venha a causar danos ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, independentemente da obrigação da **CONTRATADA** de reparar os danos causados.

**e)** Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento.

**f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

**12.4.** Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

**12.5.** As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo **CONTRATANTE** após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

**12.6.** A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

**12.7.** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

**12.8.** A aplicação da sanção de "*declaração de inidoneidade*" é de competência exclusiva da autoridade competente do Município de Governador Lindenberg, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

### **13. DA AMOSTRA.**

**13.1.** Não se aplica para a presente contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

#### **14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.1. A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica pública ou privada, comprovando já ter fornecido ou estar fornecendo:

a) A prestação de serviços, cujo software de gestão atenda às funcionalidades e especificações similares ao objeto licitado.

15.2 - O(s) atestado(s) deverá(ao) conter o registro do Conselho Regional de Administração - CRA, através do Registro de Comprovação de Aptidão – RCA/Declaração de Capacidade Técnica, do município/estado sede da empresa licitante.

15.3 – Outros que forem necessários, limitando-se ao que diz o art. 30, da Lei Federal 8.666/93.

#### **15. DA VISITA TÉCNICA**

15.1. Não se aplica para a presente contratação.

#### **16. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

##### **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.

A Solução disponibilizada deverá atender às seguintes características não funcionais:

- Requisitos de segurança:
  - A Solução de TI apenas permitirá o acesso de usuários que tenham sido cadastrados e autorizados previamente;
  - As permissões de acesso à Solução de TI poderão ser alteradas apenas pelo usuário administrador definido pelo Contratante;
  - A Solução de TI deverá garantir os princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade.
  - Todas as comunicações externas entre o navegador web do usuário e o servidor de dados do sistema deverão ser feitas através de conexão segura, criptografada, utilizando os padrões do protocolo SSL/TLS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

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 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”.

## **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 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

- Apostila online incorporada ao sistema;

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

Caso haja necessidade de novos treinamentos após 60 (sessenta dias) de implantação do sistema, o mesmo será cobrado, a partir de orçamento a ser fornecido pela empresa Contratada.

### **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 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.

### **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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- 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.

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

A contratada deverá realizar os serviços de manutenção obedecendo o quantitativo de horas previstos no termo de referência.

### **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 08:00h até 18:00h) 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 08:00h até 18:00h. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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.

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

Com o objetivo de instrumentalizar os técnicos para as visitas Domiciliares das 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 usuario autorizado pela secretaria.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**7 Customização do Sistema para atender necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, compreende as seguintes atividades:**

- Identificação de alterações(customizações) no sistema para atender necessidades específicas da Secretaria de Assistência Social;
- Encaminhar as alterações (customizações) no sistema para a empresa contratada visando quantificação das horas necessárias para atendimento;
- Quantificação das horas necessárias para atender as alterações acima citadas pela empresa contratada;
- A Empresa contratada encaminha orçamento ao Gerente do Projeto da Secretaria de Desenvolvimento Social visando aprovação;
- Aprovação das alterações e respectivo orçamento pelo Gerente do Projeto da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Desenvolvimento das alterações(customizações) aprovadas pela empresa contratada;
- A empresa contratada disponibiliza as alterações(customizações) no sistema para o Gerente do Projeto da Secretaria de Desenvolvimento Social visando aprovação/homologação;
- Após a homologação faturamento do serviço realizado.

A contratada deverá realizar as customizações necessárias para atender as novas demandas ou adequações da Secretaria de Assistência Social após aprovação de orçamento prévio a ser avaliado e aprovado pela TI.

**8 Visita Técnica às Instalações**

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

O objetivo da visita técnica prévia à apresentação das propostas é que a licitante tenha conhecimento pleno nas condições de infraestrutura, de pessoal e de internet nos locais onde os serviços serão prestados, verificando eventuais ocorrências que possam ter influência na formulação da proposta, a fim de que futuramente não venha requerer aditamentos, com a alegação de desconhecimento das condições para a realização do objeto, e portanto a licitante deverá avaliar previamente se a tecnologia proposta se adequa ou se viabiliza à realidade dos locais da Contratante.

São as seguintes condições para regulação das visitas técnicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- A visita deverá ser realizada obrigatoriamente em pelo menos um local de atendimento social (CRAS, CREAS e Cadastro Único, Departamentos, etc) e na Secretaria Municipal.
- 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 este 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 5 (cinco) dias úteis antes da abertura do Pregão.
- Os licitantes que realizaram a visita técnica deverão apresentar atestado de visita técnica, e para os licitantes que optaram não realizar a visita técnica deverão apresentar declaração que não realizaram a visita técnica e se comprometem a realizar os serviços objeto contratado em todos os equipamentos da rede socioassistencial.

## **9 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;
- Maus funcionamentos de hardware e software;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- 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.

## **17. CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE WEB PARA GESTÃO DO SUAS**

### **17.1. Módulo de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão**

O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais. Este módulo deve proporcionar uma visão analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família.

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

- O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;
- O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;
- O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;
- O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;
- O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;
- O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;
- O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

#### **Acompanhamento de Indicadores**

- O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:
- O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;
- O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais, Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Especificas;
- O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD – Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem de apresentação, etc.;
- Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;
- Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail e SMS;
- Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;
- O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de “Painéis de Situação” para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;
- Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;
- O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o ciclo de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

### **17.2. Cadastro Integrado Social**

- O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.
- O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato e etc;
- O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **17.3. Integração com o Cadastro Único**

Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à integração com o Cadastro Único, são:

***Importação do Cadastro Único***

- Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;
- O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

***Monitoramento de Cadastro***

- O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.
- O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.
- O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.
- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

**17.4. Gerenciamento de Mensagens SMS**

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

***Comunicação por SMS***

- Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;
- Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;
- Monitorar as mensagens encaminhadas;
- Agendamento de envio.

### ***Relatórios***

- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:
  - Total de envios por mês e por dia.
  - Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.
  - SMS enviados por arquivo.
  - SMS enviados por usuário do sistema.

### **17.5. Gerenciamento e Controle do SCFV**

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

#### ***Planejamento das atividades em grupo***

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

#### ***Criação de grupos***

- Permitir inserir diversos grupos a partir do planejamento;
- Preencher de forma automática as informações de ano, mês, tipo do grupo, equipamento, local, orientador;
- Possibilitar a inclusão das seguintes informações: Período, turno, dias da semana, Técnico de referência e descrição do trabalho do grupo;

#### ***Matrícula de usuários***

- Apresentar as oficinas e permitir escolher a oficina para fazer a matrícula;
- Permitir buscar pesquisa de usuários para matrícula no sistema através da base de dados de cadastro das famílias;
- Mostrar usuários matriculados, e possibilitar a exclusão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Possibilitar marcar qual usuários inserido no serviço, participa do PAIF (com opção de marcar sim ou não);
- Possibilitar marcar campo, com informação, da situação prioritário do usuário inserido no SCFV;

***Registro de frequência dos usuários***

- Permitir através do sistema registrar a frequência dos usuários em cada encontro do SCFV;
- Sistema deve apresentar calendário para selecionar a data do encontro para registro da frequência;

**17.6. Sistema de Políticas Públicas e Social**

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

***Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários***

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

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à capacitação de beneficiários, são:

***Cadastro de Unidade de Ensino***

- Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão ministrados;
- Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Cadastro de Cursos***

- Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. Os cursos devem estar vinculados às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;
- Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;
- Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Cadastro de Professores***

- Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;
- Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;
- Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***Montagem de Turmas***

- Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;
- Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;
- Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;
- Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;
- As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Controle de Frequência e Avaliação***

- Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;
- Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;
- Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Matrícula de Alunos***

- Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;
- Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;
- Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso faltando apenas o fechamento da turma para o início das atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### ***Transferência de Alunos***

- Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;
- Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;
- Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;
- Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

### **17.7. Gerenciamento da Distribuição de Produtos**

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

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à distribuição de produtos, são:

#### ***Controle de Estoque***

- Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;
- Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como o total de produtos;
- Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.
- A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;
- Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Pedido de Produtos***

- Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.
- Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;
- Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;
- Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de produtos;
- As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Doação de Produtos***

- A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e da própria doação.
- As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Entrega de Produtos***

- Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado benefício;
- A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;
- A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;
- Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e da própria entrega de produtos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***Prestação de Contas***

- Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;
- Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;
- A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;
- Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;
- Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;
- As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Ajuste de Estoque***

- Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;
- Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***Encerramento da Prestação de Contas***

- A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;
- A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;
- A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;
- As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Cadastro de Produtos***

- A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria “Distribuição de produtos”;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que comporão os benefícios de distribuição de produtos;
- Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***Cadastro de Fornecedores de Produtos***

- A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;
- Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do responsável;
- Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Cadastro de Pontos de Distribuição***

- A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.
- Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.
- Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.
- Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.
- As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

### **17.8. Simulação de Benefícios**

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

#### ***Simulador***

- Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;
- Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;
- Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;
- Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;
- Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;
- O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.
- As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **17.9. Gerenciamento de Visitas**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***Solicitação de Visita***

- A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;
- Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral, Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;
- O sistema deve emitir “alerta” aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;
- O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.
- O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;
- As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;
- Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;
- As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Registro de Visitas***

- A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;
- O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: “Ficha de visita” e “Formulário de visita”;
- Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;
- Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;
- Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;
- Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da “ficha de visita”. Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

#### ***Controle de Visita***

- Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.
- O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.
- Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.
- O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.
- O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

#### **17.10. Gerenciamento de Atendimentos**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação aos atendimentos, são:

***Registro de Atendimentos***

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;
- Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;
- Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;
- As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Agendamento de Atendimentos***

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão. Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;
- Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;
- As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### ***Histórico de Atendimentos***

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.
- Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

#### ***Consultas a Benefícios***

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

As funcionalidades que devem estar presentes no software, em relação ao acompanhamento familiar, são:

#### ***Consulta de Histórico dos Benefícios***

- Todas as operações realizadas pelo o usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada:
- A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.
- A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.
- O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

### **17.11. Administração do Sistema**

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

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à administração, são:

#### ***Cadastro de Usuários***

- Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;
- Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### ***Autenticação e Restauração de Senha***

- A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;
- Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.
- O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***Cadastro de Órgãos***

- Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Cadastro de Programas e Benefícios***

- Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Cadastro de Unidades de Atendimento***

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc);
- Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;
- Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- Permitir no cadastro da unidade de atendimento, registro de áreas e assuntos, com opção de marcar se o assunto contabiliza para RMA, bem como marcar a opção do bloco e serviço contabilizado no RMA;
- No registro dos assuntos, o sistema deve possibilitar filtrar todos os itens do RMA para marcar ou não a contabilização para geração do relatório automático através do sistema;

***Cadastro de Entidades Sociais***

- Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados de contato;
- Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;
- Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Cadastro de Avisos***

- Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***Configuração de Alertas***

- Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;
- As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**17.12. Prontuário Eletrônico da Família**

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

***Composição e regulação.***

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

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;
3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

#### **17.13. Sistema de Relacionamento com o Cidadão**

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

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

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

#### **17.14. Portal Relacionamento**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

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

Em caso de esquecimento de senha, o sistema deve possuir a opção Restaurar Senha.

#### **17.15. Registrar Atendimento**

- O sistema deve permitir ao usuário a pesquisa e visualização de todos os dados cadastrados do cidadão;
- Permitir recuperação do endereço do cidadão utilizando a tabela de CEP dos correios, mas também possibilitar armazenar endereço não localizado na tabela de CEP utilizando os campos: Bairro, Logradouro, Cidade, UF;
- Registrar o atendimento selecionando o Meio de Entrada do Atendimento e o Tipo de Atendimento;
- De acordo com a demanda o sistema deve encaminhar o registro de solicitação de atendimento para o Órgão/Entidade responsável.
- O sistema deve possibilitar o cadastramento e seleção do Tema e Assunto do Atendimento.
- O sistema deve emitir um número de protocolo do atendimento gerado automaticamente o qual será repassado ao demandante.

#### ***Acompanhamento***

- O sistema disponibilizar ao atendente tela para consulta e acompanhamento da demanda por meio da informação do número de protocolo, nome ou CPF do solicitante. A consulta deverá obedecer fielmente às características do perfil do usuário que está trabalhando no momento.
- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de consulta para todos os atendimentos concluídos numa mesma tela, de forma que o usuário possa retornar o resultado destes atendimentos ao cidadão.
  - Atendimentos do Tipo de Atendimento Elogio não serão apresentados na consulta, tendo em vista que não estão sujeitos a retorno.
  - Caso o Meio de Retorno escolhido pelo usuário seja correio eletrônico, o atendimento também não será apresentado em tela. Nesse caso, no momento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

em que o atendimento for concluído, será enviada mensagem, automaticamente, para o endereço eletrônico indicado pelo cidadão.

***Administrar Atendimento***

- O sistema deve apresentar em uma única tela toda as ações de administrações de atendimento independente do perfil do usuário logado.
- Deve listar na tela inicial os atendimentos que atendam ao perfil do usuário e que tenham sido registrados nos últimos sete dias corridos (D-7).
- A lista deve permitir ao usuário executar as ações de detalhar atendimento e movimentar atendimento para a demanda selecionada.
- O sistema deve exibir todos os dados do atendimento ao cidadão. Caso algum dado do atendimento não esteja preenchido o sistema permite o devido preenchimento e/ou alteração.
- O sistema deve disponibiliza ao usuário interface de fácil manuseio para melhor compreensão e fácil atendimento durante todo seu ciclo de vida do atendimento.
- Ainda na tela de detalhes de atendimento, deve possuir acesso às funcionalidades de distribuir atendimento, marcar o atendimento como retornado e emitir relatório detalhado do atendimento.

***Histórico do Atendimento***

- O sistema deve disponibilizar o acompanhamento de todo o histórico do atendimento. Todos os atendimentos registrados serão exibidos em tela de consulta do histórico.
- O sistema deve armazenar todos os atendimentos em que o usuário interagiu, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do usuário.

**17.16. Administração e Manutenção de Cadastro de Usuário**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

<b>Perfil de Acesso</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsabilidades</b>
Todos os Órgãos	O usuário possui acesso aos atendimentos sem restrição de Órgão e Tipo de Atendimento e sem quaisquer outras restrições. Esta opção será fornecida ao usuário administrador. Exemplo: Prefeito, Assessor do Prefeito.	Interage com todos os atendimentos registrados no sistema.
Órgão de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquele Órgão. Exemplo: Secretário de Educação, Ouvidor da Secretaria de Educação.	Interage com todos os atendimentos encaminhados ao Órgão para o qual foi designado como responsável.
Unidade do Órgão	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de uma determinada Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquela unidade. Exemplo: Ouvidor de alguma unidade descentralizada da Secretaria de Educação.	Interage com os atendimentos pertinentes à Unidade para a qual foi designado como responsável.
Setor de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Setor de uma Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário responsável por gerenciar o setor. Exemplo: Chefe do setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos encaminhados para o Setor pelo qual é responsável.
Alocados	É o usuário de nível mais restrito, pois apenas possui acesso aos atendimentos alocados a ele. Exemplo: Usuário que trabalha no setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos alocados a sua responsabilidade operacional para execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***Manutenção de Cadastro de Tabelas de Apoio***

- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção dos Órgãos/Entidades que compõem a rede de atendimento ao cidadão.
- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção da tabela de Temas que qualificam o Assunto.
- O sistema deve disponibilizar tela de cadastro e a manutenção da tabela de Assuntos (serviços) de competência de cada Órgão participante da rede de atendimento ao cidadão.

**17.17. Registro RMA**

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

**17.18. Emissão de Relatórios Parametrizados**

O sistema deve possuir funcionalidade que permita aos usuários a emissão de relatórios de acordo com a sua necessidade, abaixo exemplo de alguns relatórios pré-definidos:

- Relatório de Tipo de Atendimento;
- Relatório de Status por Tipo de Atendimento;
- Relatório de Respostas por Órgão/Entidade;
- Relatório de Meios de Contato;
- Relatório de Assuntos de Atendimentos;
- Relatório de Temas de Atendimentos;
- Relatório de Status de Atendimentos por dia;
- Relatório de Demandas por Órgão/Entidade;
- Relatório detalhado por tema/assunto.

**17. 19. Conselho Tutelar**

Tem como objetivo permitir aos conselheiros operacionalizar e gerir o acompanhamento das denúncias e registro de todos os casos que serão tratados em cada unidade de conselho tutelar, gerando um histórico de todos os registros de denúncias, processos e atendimentos realizados. Deve permitir o registro, encaminhamento e acompanhamento de cada caso registrado em qualquer unidade do conselho tutelar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**Registro de Informação Para Infância e Adolescência**

- Disponibilizar funcionalidade para o acolhimento das denúncias efetuadas nas unidades pelos conselheiros tutelares, que permita registrar todos os serviços de acolhimento realizado e todas as informações relativas a cada atendimento;

**Cadastro de Notificação**

- Disponibilizar funcionalidade para registro e emissão de notificações que serão expedidas para pessoas envolvidas em algum caso registrado no conselho tutelar;

**Registro de Encaminhamento**

- Permitir o registro de encaminhamentos de um caso para qualquer outra unidade ou órgão que compõe a rede de atendimento para que sejam tomadas providências relativa a criança citada no Registro de Informações.

**Registro e Emissão de Declarações**

- Permitir o registro e emissão de declarações de presença para uma pessoa que compareceu em uma unidade do conselho tutelar.

**Cadastro de Requisições**

O sistema deve permitir o registro e emissão de requisições descritas abaixo:

- Requisição de Abrigo - Formulário utilizado para solicitação de abrigo em caráter excepcional, como medida protetiva.
- Requisição de Perícia Médica - Formulário utilizado para a solicitação de uma ou mais perícias médicas, com seus laudos.
- Requisição de Serviço Público - Formulário utilizado para solicitação de um ou mais serviços públicos a determinados setores.

**Formulários para Cadastro de Termos**

O sistema deve permitir o cadastro e emissão dos termos descritos abaixo:

- Termo de Advertência - Formulário utilizado para o registro formal de um aviso aos responsáveis de uma criança/adolescente sobre os cuidados que são obrigados a tomar. O conselheiro tutelar adverte a um responsável por lei deve zelar pelos direitos à vida, à saúde, à alimentação, à dignidade, ao respeito, à educação, à convivência familiar e comunitária de seu(s) filho(s).
- Termo de Declaração - Formulário utilizado para o registro das declarações de uma pessoa aos conselheiros. O Termo de Declaração armazena os dados pessoais e comerciais da pessoa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Termo de Desligamento de Abrigo - Formulário utilizado para informar a saída de uma criança/ adolescente de um estabelecimento em que ela era mantida.
- Termo de Entrega de Responsabilidade - Formulário utilizado para o registro dos direitos de tutela de uma criança/adolescente a uma pessoa.

### **17.20. Módulo Abordagem Social**

O sistema deve permitir as funcionalidades descritas abaixo:

- O sistema deve mostrar o mapa de abordagens executadas;
- Deve apresentar gráfico por unidade de atendimento de todas as abordagens feitas mensalmente, com possibilidade de mostrar quantitativo por mês;
- O sistema deve mostrar de forma cronológica as últimas abordagens realizadas, com possibilidade de editar ou incluir uma nova abordagem;
- Possibilitar pesquisar usuário por Nome, CPF ou NIS para realizar abordagem.
- Cadastro de abordagem deve possuir os seguintes campos para preenchimento: Nome, Sexo, UF origem, Cidade origem, Trabalho Socioassistencial, Situação de risco da pessoa, Local da abordagem, Qual rede de serviços foi encaminhado, Data e Plano de acompanhamento;
- Possuir histórico de Abordagem Social com os seguintes filtros: Nome, CPF, NIS, Período da abordagem, Unidade de atendimento, Situação de risco, Local da abordagem;
- Emissão de relatório de quantitativo de Abordagens.

### **17.21. Gestão de Benefícios Eventuais**

O sistema deve permitir as funcionalidades descritas abaixo:

- Deve permitir o cadastramento Benefícios, tais como: identificação do benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;
- Deve permitir incluir critério para seleção de pessoas/famílias elegíveis para receber benefício;
- Deve permitir vincular fornecedor, quando tipo do benefício for Distribuição de produtos;
- Deve permitir vincular o(s) produtos(s) quando tipo do benefício for Distribuição de produtos;
- Deve permitir vincular a(s) Unidade(s) de atendimento ao benefício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Permitir informar o período de entrega;
- O sistema deve demonstrar em forma de gráfico quantidade de benefícios por situação: Elegível, Pendente, Beneficiada, etc..;
- O sistema deve permitir o cadastro de solicitação de benefícios através de pesquisa por Nome, CPF e NIS;
- Deve permitir mostrar pessoas/famílias beneficiadas por diversos filtros como: Bairro, renda per capita, quantidade de pessoas, quantidade de crianças etc..;

**18. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**18.1.** Responsável(is) pela Elaboração: Karina Rangel Dalfior

**18.2.** Gestor(es) da Unidade(s) Requisitante(s): Valter Herpis Junior



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**ANEXO II**

**PROCESSO Nº 102.672/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

**EMPRESA PROPONENTE:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ (MF):**

**TELEFONE:**

**ENDEREÇO ELETRONICO:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**

Prezados Senhores,

Pela presente submeto à apreciação de V. Sas. esta proposta de preços relativa ao Pregão Presencial nº 00x/2020, declarando aceitar eventuais correções feitas em virtude de erros de cálculo e/ou de digitação em nossa proposta.

1 – Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa necessária à contratação de empresa para execução de serviços de **Software Web para Gestão do SUAS**, em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura de Governador Lindenberg/ES.

2 – **O valor global da presente proposta perfaz a importância de R\$ xxxx (xxxxxxx),** distribuídos conforme planilha abaixo, pelo qual esta empresa se compromete a executar os serviços, objeto deste edital, cujos valores compreendendo todas as despesas, inclusive quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretos omitidos nesta proposta, serão considerados como inclusos nos preços. Não serão aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

3 – Declaramos que a validade desta proposta de preços é de ..... (.....extenso.....) ....., contados do primeiro dia útil seguinte à data fixada para apresentação dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação”.

4 – Indicamos do banco xxx, número da Conta Corrente xxxx e Agência xxx, de titularidade desta empresa, onde será efetivado o pagamento caso seja vencedora do certame.

5 - Declaramos ainda que não serão cobrados quaisquer gastos adicionais, considerando que no preço total está incluso todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

LOTE 01 (ÚNICO)						
ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Valor Unit. Máximos que a ADM. se Dispõe a Pagar (R\$)	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	1	Serviço	Implantação e treinamento Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS em conformidade com Edital do Pregão Presencial nº 002/2023 e seus anexos.	7.600,00		
02	12	Meses	Locação mensal de Sistema de informação para gerenciamento dos serviços do SUAS, em conformidade com Edital do Pregão Presencial nº 002/2023 e seus anexos.	2.266,67		
<b>VALOR TOTAL (GLOBAL) DO LOTE</b>						<b>R\$</b>

xxxxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável pela empresa)  
(CPF do responsável pela empresa)  
(CNPJ da proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**ANEXO III**

**PROCESSO Nº 102.672/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Governador Lindenberg, ..... de ..... de 20XX

Ao

Pregoeiro do Município de Governador Lindenberg

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº ...../20xx.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa  
....., inscrita no CNPJ sob o nº  
..... vem pela presente, informar a V.S<sup>a</sup>, que o(a) Sr.<sup>o</sup>(<sup>a</sup>)  
....., portador da Cédula de identidade nº  
..... inscrito no CIC nº ..... é pessoa autorizada a representar, em  
todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe,  
podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer,  
assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

---

*(Nome e assinatura do responsável pela empresa)*

*(CPF do responsável pela empresa)*

*(CNPJ da proponente)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**ANEXO IV**

**PROCESSO Nº 102.672/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Razão Social da Licitante

Processo Administrativo nº xxx/xx (número e ano)

Edital de Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do Processo Licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano), instaurado por esse Município, que junto à empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, localizada à xxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

xxxxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

---

*(Nome e assinatura do responsável pela empresa)*

*(CPF do responsável pela empresa)*

*(CNPJ da proponente)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**ANEXO V**

**PROCESSO Nº 102.672/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal.**

**Empresa** \_\_\_\_\_ estabelecida na  
\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº.  
\_\_\_\_\_, tendo por seu representante legal o (a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº.  
\_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº.  
\_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da Lei que nenhum menor de 18  
(dezoito) anos desempenha trabalho noturno perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho com  
menor de 16 (dezesseis) anos, a não ser que seja contratado na condição de aprendiz a partir  
de 14 (quatorze) anos (conforme a Lei nº 9.854, de 27/10/99).

\_\_\_\_\_, em xx de \_\_\_\_\_ de xxxx

---

*(Nome e assinatura do responsável pela empresa)*

*(CPF do responsável pela empresa)*

*(CNPJ da proponente)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**ANEXO VI**

**PROCESSO Nº 102.672/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO (CUMPRIMENTO DA Lei nº. 10.520/2002)**

Razão Social da Licitante

Processo Administrativo nº xxx/xx (número e ano)

Edital de Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano)

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxx, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pelo artigo 4º, inciso VII, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação, conforme exigidos pelo Edital em referencia.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

xxxxxxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx

---

*(Nome e assinatura do responsável pela empresa)*

*(CPF do responsável pela empresa)*

*(CNPJ da proponente)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**

**PROCESSO Nº 102.672/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**PREÂMBULO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, o **Município de Governador Lindenberg/ES**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o N.º 04.217.786/0001-54 com sede na Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador Lindenberg - ES, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. LEONARDO PRANDO FINCO**, RESOLVE registrar os preços da empresa -----, inscrita no CNPJ (MF) N.º. -----, Inscrição Estadual N.º. \_\_\_\_\_, com sede na -----, Bairro: -----, Município de -----, Estado de ----- - CEP N.º. ----- - Telefone: (DDD) ----- representada pelo (a)-----, portador do RG ----- e CPF -----, nas quantidades e especificações estimadas, de acordo com a classificação por lote atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes deste contrato, oriundo do Pregão Presencial nº xx/20xx e Processo nº xx/20xx, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**1.1 - DO OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para execução de serviços de **Software Web para Gestão do SUAS**, em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura de Governador Lindenberg/ES, nas quantidades, condições e especificações estabelecidas no Pregão Presencial nº 002/2023 e seus anexos.

**1.2. DAS CONDIÇÕES E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**1.2.1.** No recebimento e aceitação do objeto serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**1.2.2.** Os serviços serão recebidos:

- I. Provisoriamente, pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio Geral do **CONTRATANTE**, em até 05 (cinco) dias úteis para efeito de posterior verificação de sua qualidade e quantidade;
- II. Definitivamente, pela Secretaria Requerente do Município do **CONTRATANTE**, após a verificação da conformidade com a especificação do mesmo, e consequente aceitação.

**1.2.3.** Será rejeitado no recebimento, os serviços com especificações e marcas diferentes daquelas **CONTRATADAS**, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos a seguir:

**1.2.3.1.** Constatadas irregularidades nos serviços prestados, o **CONTRATANTE**, poderá:

a). Se disser respeito a serviços prestados em desconformidade com as especificações dos serviços, qualquer dos demais motivos elencados nestes itens, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a prestação dos serviços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1). Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b.1). Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da Notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

**2.1. Serviços Técnicos Especializados de Software Web para Gestão do SUAS (Solução de TI).**

2.1.1. 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.

2.1.2. A Solução disponibilizada deverá atender às seguintes características não funcionais:

- Requisitos de segurança:
  - A Solução de TI apenas permitirá o acesso de usuários que tenham sido cadastrados e autorizados previamente;
  - As permissões de acesso à Solução de TI poderão ser alteradas apenas pelo usuário administrador definido pelo Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- A Solução de TI deverá garantir os princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade.
- Todas as comunicações externas entre o navegador web do usuário e o servidor de dados do sistema deverão ser feitas através de conexão segura, criptografada, utilizando os padrões do protocolo SSL/TLS.
- Ser compatível com principais navegadores de dispositivos móveis do mercado, devendo ser suportado no mínimo por: Safari, Opera, Mozilla, Firefox e Chrome nas suas duas últimas versões disponibilizadas no mercado;

2.1.3. Caberá à Contratada manter todos os recursos necessários à perfeita utilização das funcionalidades da Solução de TI pela Contratante, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo. 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.

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

2.1.5. 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.

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

## **2.2. Treinamento Técnico Presencial e Capacitação**

2.2.1. 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

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

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

- Apostila online incorporada ao sistema;

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

2.2.7. Caso haja necessidade de novos treinamentos após 60 (sessenta dias) de implantação do sistema, o mesmo será cobrado, a partir de orçamento a ser fornecido pela empresa Contratada.

### **2.3. Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria**

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

## **2.4. Manutenção Mensal**

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

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

2.4.4. A contratada deverá realizar os serviços de manutenção obedecendo o quantitativo de horas previstos no termo de referencia.

## **2.5. Suporte Técnico Remoto (help desk)**

2.5.1. O suporte técnico remoto deverá ser prestado, no mínimo, na modalidade 12 x 5 (12 horas por dia nos dias úteis, das 08:00h até 18:00h) e executado por profissionais com capacitação adequada para as atividades a serem desenvolvidas.

2.5.2. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

(doze) horas por dia, nos dias úteis, das 08:00h até 18:00h. O Sistema Web deverá conter os históricos de atendimentos de acordo com o contratado.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

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

2.6.1. Com o objetivo de instrumentalizar os técnicos para as visitas Domiciliares das famílias, os gestores das secretarias para a visualização de informações gerenciais, a Contratada deverá disponibilizar Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets) para instalação em número ilimitado de equipamentos a ser disponibilizado pela Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

Municipal de Assistência Social, cabendo a mesma indicar data e hora da instalação, ou promover assistência remota para instalação por usuário autorizado pela secretaria.

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

**2.7. Customização do Sistema para atender necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, compreende as seguintes atividades:**

- Identificação de alterações(customizações) no sistema para atender necessidades específicas da Secretaria de Assistência Social;
- Encaminhar as alterações (customizações) no sistema para a empresa contratada visando quantificação das horas necessárias para atendimento;
- Quantificação das horas necessárias para atender as alterações acima citadas pela empresa contratada;
- A Empresa contratada encaminha orçamento ao Gerente do Projeto da Secretaria de Desenvolvimento Social visando aprovação;
- Aprovação das alterações e respectivo orçamento pelo Gerente do Projeto da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Desenvolvimento das alterações(customizações) aprovadas pela empresa contratada;
- A empresa contratada disponibiliza as alterações(customizações) no sistema para o Gerente do Projeto da Secretaria de Desenvolvimento Social visando aprovação/homologação;
- Após a homologação faturamento do serviço realizado.

2.7.1. A contratada deverá realizar as customizações necessárias para atender as novas demandas ou adequações da Secretaria de Assistência Social após aprovação de orçamento prévio a ser avaliado e aprovado pela TI.

**2.8. Visita Técnica às Instalações**

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

2.8.2. O objetivo da visita técnica prévia à apresentação das propostas é que a licitante tenha conhecimento pleno nas condições de infraestrutura, de pessoal e de internet nos locais onde os serviços serão prestados, verificando eventuais ocorrências que possam ter influência na formulação da proposta, a fim de que futuramente não venha requerer aditamentos, com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

alegação de desconhecimento das condições para a realização do objeto, e portanto a licitante deverá avaliar previamente se a tecnologia proposta se adequa ou se viabiliza à realidade dos locais da Contratante.

2.8.3. São as seguintes condições para regulação das visitas técnicas:

- A visita deverá ser realizada obrigatoriamente em pelo menos um local de atendimento social (CRAS, CREAS e Cadastro Único, Departamentos, etc) e na Secretaria Municipal.
- 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 este 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 5 (cinco) dias úteis antes da abertura do Pregão.
- Os licitantes que realizaram a visita técnica deverão apresentar atestado de visita técnica, e para os licitantes que optaram não realizar a visita técnica deverão apresentar declaração que não realizaram a visita técnica e se comprometem a realizar os serviços objeto contratado em todos os equipamentos da rede socioassistencial.

## **2.9. Aspectos de segurança da informação**

### **2.9.1. Requisitos de Segurança da Informação**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**2.9.1.2.1. 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;
- Maus funcionamentos de hardware e software;
- Sobrecargas de equipamentos e sistemas;
- Erros humanos;
- Violações de procedimentos de segurança física;
- Violações de acesso.

2.9.1.2.2. 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.

2.9.1.2.3. 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.

2.9.1.2.4. 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.

2.9.1.2.5. 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

2.9.1.2.8. 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.

2.9.1.2.9. Garantir que todos os seus colaboradores, envolvidos direta ou indiretamente nos serviços contratados, estejam cientes dos requisitos de segurança da informação previstos neste Termo. 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.

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

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

2.9.1.2.12. 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

2.9.1.2.14. 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:

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

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS E ADITAMENTOS**

**3.1 – DA VIGÊNCIA:** O período de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data de sua assinatura, **sendo assim findar-se-á em xx/xx/20xx.**

**3.1.2.** O prazo para início da execução contratual, após a sua assinatura, será de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução assinada e carimbada pela **CONTRATADA.**

**3.1.3.** O prazo máximo para conclusão da implantação, migração de dados, testes, certificação e treinamento será de 60 (sessenta) dias.

**3.2 – DA PRORROGAÇÃO:** O prazo previsto no item 3.1, poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o **CONTRATANTE.**

**3.3 – DOS ACRESCIMOS OU SUPRESSÕES:** A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% do valor inicial do contrato, de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA QUARTA - VALOR DO CONTRATO, DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1 - VALOR DO CONTRATO:** Como pagamento da prestação dos serviços constantes da Cláusula Primeira, fica determinado os valores, conforme expostos no **anexo único** deste contrato.

**4.2. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO:**

**4.2.1.** O faturamento dos serviços ocorrerá no ato da efetivação dos mesmos, conforme a Autorização de fornecimento/Execução e nota de empenho, mediante apresentação dos documentos (s) fiscal (is) hábil (eis) de serviços, sem emendas ou rasuras, e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**4.2.2.** Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Governador Lindenberg/ES, diretamente pela Tesouraria ou através de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em parcelas mensais e consecutivas ao final de cada mês correspondente ao serviço efetivamente prestado, conforme proposta vencedora apresentada durante o certame licitatório, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da entrega do (s) documento (s) fiscal (is) /Notas Fiscais e documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993, acompanhada da liquidação.

**4.2.2.1.** A certificação da fatura será efetuada pelo CONTRATANTE, através da Secretaria Municipal requerente e do fiscal do contrato, o qual emitirá atestado comprovando a prestação de serviços.

**4.2.2.2.** Após o prazo acima referenciado será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,33 \times ND$$

100

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso

**4.2.2.3.** Incumbirá a CONTRATADA, a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

**4.2.3.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos a CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o valor e prazo para pagamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

sejam considerados a partir da data da apresentação dos documentos fiscais devolvidos sem erros.

**4.2.4.** O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do CONTRATANTE.

**4.2.5.** É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente prestação de serviços.

**4.2.6.** Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas pelo CONTRATANTE no que concerne a “Proposta de Preços” e a “Habilitação”.

**4.2.7.** A CONTRATADA, será responsável pela prestação de serviços, aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

### **4.3- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**4.3.1.** A fonte de recursos financeiros necessários à execução do objeto acima caracterizado, das dotação orçamentária consta do orçamento municipal para o exercício de 2023 sob a seguinte classificação funcional programática:

07 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

08 – Fundo Municipal de Assistência Social;

007008.0812200182.052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social;

100100000000 – Recursos Ordinários

33903900000 - Outros Serviços de Terceiras - Pessoa Jurídica – Ficha: 201.

### **CLÁUSULA QUINTA – PENALIDADES E SANÇÕES**

**5.1.** Independente de outras sanções legais cabíveis, o **CONTRATANTE** poderá aplicar cominações a **CONTRATADA**, em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de acordo com a previsão do artigo 7º da Lei 10.520/2002 (se for o caso) e de conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

**5.2.** Garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002 (se for o caso), a **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos casos de:

**a)** ausência de entrega de documentação exigida para habilitação no ato da assinatura do contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- e) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- f) comportamento inidôneo;
- g) cometimento de fraude fiscal;
- h) fraudar ou falhar a contratação.

**5.3. A CONTRATADA** deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos durante a execução, que não gerem prejuízo para o **CONTRATANTE**;
- b) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, por dia, até o trigésimo dia de atraso, se os fornecimentos não forem realizados quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a entrega;
- c) Multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, nos casos em que a **CONTRATADA**:
  - c.1) Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;
  - c.2) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros;
  - c.3) Deixar de atender as determinações da fiscalização;
  - c.4) Cometer faltas reiteradas no fornecimento.
- d) Multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, nos casos em que a **CONTRATADA**:
  - d.1) Ocasionar, sem justa causa, o atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento;
  - d.2) Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, o fornecimento pactuado com a **CONTRATADA**;
  - d.3) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que venha a causar danos ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, independentemente da obrigação da **CONTRATADA** de reparar os danos causados.
- e) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento.
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

**5.4.** Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

**5.5.** As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo **CONTRATANTE** após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

**5.6.** A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

**5.7.** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

**5.8.** A aplicação da sanção de "*declaração de inidoneidade*" é de competência exclusiva da autoridade competente do Município de Governador Lindenberg, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**CLÁUSULA SEXTA - OBRIGACÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATADA**:

**I.** Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços seja realizada com esmero, perfeição e solucionar os problemas que porventura venham a surgir;

**II.** Entregar com pontualidade os serviços solicitados, dentro dos prazos pré-estabelecidos;

**III.** Comunicar imediatamente e por escrito ao **CONTRATANTE**, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**IV.** Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da contratação;

**V.** Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**, que possa comprometer a continuidade do serviços, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

**VI.** O acondicionamento e transporte dos equipamentos e materiais exigidos para a contratação responsabilizando-se pelas deteriorações ocorridas decorrentes de más condições de acondicionamento ou transporte dos mesmos;

**VII.** Trocar às suas expensas, todos os equipamentos e materiais utilizados para a efetiva prestação dos serviços considerados inadequados, a critério da fiscalização do **CONTRATANTE**;

**VIII.** Suportar todas as despesas com deslocamento, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, além de quaisquer outras que se fizerem necessários ao cumprimento dos serviços;

**IX.** Assumir a responsabilidade, presente e futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

**X.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

**XI.** Responsabilizar-se, integralmente, pela execução dos serviços, conforme legislação vigente e submeter-se à fiscalização da Secretaria, através do fiscal de contrato, que acompanhará a prestação dos serviços.

**XII.** A **CONTRATADA** assumirá a responsabilidade por qualquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados em serviço, cumprindo todas as obrigações quantos às leis trabalhistas e previdenciárias;

**XIII.** Atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto contratado.

**CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações do **CONTRATANTE**:

**I.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o **FORNECEDOR**, em conformidade com Autorização de Fornecimento, sendo que o pagamento da Nota Fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento dos serviços e os procedimentos burocráticos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- II.** Notificar, formal e tempestivamente, o **FORNECEDOR** sobre as irregularidades observadas na execução do contrato ou instrumento substitutivo nos termos da Lei 8.666/93, artigo 62 e parágrafo 4º;
- III.** Notificar o **FORNECEDOR** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IV.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- V.** Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação do **FORNECEDOR**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- VI.** Fiscalizar rigorosamente, através de um representante da Secretaria Municipal Requerente a execução dos serviços, estabelecendo se estes obedecem às condições e especificações mínimas exigidas pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA OITAVA – SUB CONTRATAÇÃO**

**8.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

**CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

- 9.1 - Os preços acordados serão fixos e irreeajustáveis, nos termos da legislação que implantou o Plano Real, salvo o caso de prorrogação do contrato, por interesse da contratante, conforme § 1º do art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 9.2 - O preço que vigorará no contrato corresponde ao preço unitário proposto, tendo como data-base o mês da celebração do contrato.
- 9.3 - O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, após a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses.
- 9.4 - O valor do contrato, quando fizer jus a reajustamento, será corrigido pelo ICTI (Índice de custo da tecnologia da informação), ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.
- 9.5 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência do Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, inciso II, Lei Federal nº 8.666/93, ou com encerramento do contrato.
- 9.6 - No caso de prorrogação do Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

em qualquer de sua Hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizara renúncia irretratável a esse direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**10.1.** A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pelo **CONTRATANTE**, por intermédio **DO RESPONSÁVEL** designado gestor/fiscal do contrato, através de Portaria, indicado pelo Secretário Municipal de Administração, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do **CONTRATANTE** toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

**10.2.** A fiscalização será exercida no interesse do **CONTRATANTE** e não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**10.3.** A Fiscalização poderá determinar, a ônus da **CONTRATADA**, a substituição dos serviços julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas, cabendo a **CONTRATADA**, providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de fornecimento.

**10.4.** Caso o Secretário Municipal não designe nenhum servidor para acompanhar o os serviços e fiscalização, o mesmo assumirá tal responsabilidade.

**10.5.** O **CONTRATANTE**, através do fiscal do contrato comunicará a **CONTRATADA**, por escrito, as deficiências porventura verificadas na prestação de serviços, para imediata correção.

**10.6.** A presença da fiscalização do **CONTRATANTE** não elide nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA**.

**10.7.** O Gestor/Fiscal do Contrato indicado anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, ora contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**10.8.** A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

**10.9.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor/Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal Requisitante do **MUNICÍPIO**, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO DO CONTRATO**

**11.1 - POR ACORDO** - Este Termo poderá ser rescindido por mútuo acordo dos CONTRATANTES, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços efetuadas.

**11.2 - POR INICIATIVA DO CONTRATANTE** - Contratante terá direito de rescindir o presente contrato independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, nas seguintes hipóteses:

- a) No caso de ser cometida qualquer fraude pela CONTRATADA;
- b) Quando pela reiteração de impugnações feitas pela fiscalização ou pelo CONTRATANTE, ficar evidenciada a má fé ou a incapacidade da CONTRATADA;
- c) Se a CONTRATADA transferir o presente Contrato, no todo ou em partes, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- d) Se houver interrupção na distribuição, sem justo motivo devidamente comprovado, por mais de 02 (dois) dias consecutivos;
- e) No interesse do serviço público, devidamente justificado;
- f) Os casos de rescisão respeitarão os preceitos constantes no Art. 79, combinados com o Art. 78 da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** O **CONTRATANTE** emitirá uma autorização de fornecimento, com a respectiva nota de empenho, através da Secretaria Requerente, autorizando a prestação de serviços pela **CONTRATADA**.

**12.2.** A prestação dos serviços deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir emissão da autorização de fornecimento, em conformidade com as especificações e quantidades descritas na respectiva autorização de fornecimento emitida.

**12.3.** Caso a **CONTRATADA** verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo estabelecido, deverá protocolar solicitação de prorrogação de prazo, da qual deverão constar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

motivo do não cumprimento do prazo, devidamente justificado, e o novo prazo previsto para a prestação de serviços.

**12.4.** A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo **CONTRATANTE** na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se a **CONTRATADA** da decisão proferida.

**12.5.** Em caso de denegação da prorrogação do prazo, e caso não cumpra o prazo inicial, a **CONTRATADA** deverá imediatamente prestar os serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO**

**13.1. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO:** A **CONTRATADA** é obrigada a substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) serviço(s) em que se verificar(em) inconsistência(s).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE WEB PARA GESTÃO DO SUAS**

**14.1. Módulo de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão**

14.1.1. O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais. Este módulo deve proporcionar uma visão analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família.

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

- O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;
- O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;
- O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;
- O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;
- O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;
- O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;
- O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

#### **14.2. Acompanhamento de Indicadores**

- O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:
- O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;
- O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais, Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Específicas;
- O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD – Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem de apresentação, etc.;
- Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;
- Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail e SMS;
- Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;
- O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de “Painéis de Situação” para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;
- Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;
- O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o ciclo de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

#### **14.3. Cadastro Integrado Social**

- O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.
- O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato e etc;
- O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

#### **14.4. Integração com o Cadastro Único**

14.4.1. Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.

14.4.2. As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à integração com o Cadastro Único, são:

**14.4.2.1. Importação do Cadastro Único**

- Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;
- O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

**14.4.2.2. Monitoramento de Cadastro**

- O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.
- O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.
- O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.
- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

**14.5. Gerenciamento de Mensagens SMS**

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

**14.5.1. Comunicação por SMS**

- Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;
- Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;
- Monitorar as mensagens encaminhadas;
- Agendamento de envio.

#### **14.5.2. Relatórios**

- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:
  - Total de envios por mês e por dia.
  - Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.
  - SMS enviados por arquivo.
  - SMS enviados por usuário do sistema.

#### **14.6. Gerenciamento e Controle do SCFV**

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

##### **14.6.1. Planejamento das atividades em grupo**

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

##### **14.6.2. Criação de grupos**

- Permitir inserir diversos grupos a partir do planejamento;
- Preencher de forma automática as informações de ano, mês, tipo do grupo, equipamento, local, orientador;
- Possibilitar a inclusão das seguintes informações: Período, turno, dias da semana, Técnico de referência e descrição do trabalho do grupo;

##### **14.6.3. Matrícula de usuários**

- Apresentar as oficinas e permitir escolher a oficina para fazer a matrícula;
- Permitir buscar pesquisa de usuários para matrícula no sistema através da base de dados de cadastro das famílias;
- Mostrar usuários matriculados, e possibilitar a exclusão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Possibilitar marcar qual usuários inserido no serviço, participa do PAIF (com opção de marcar sim ou não);
- Possibilitar marcar campo, com informação, da situação prioritário do usuário inserido no SCFV;

**14.6.4. Registro de frequência dos usuários**

- Permitir através do sistema registrar a frequência dos usuários em cada encontro do SCFV;
- Sistema deve apresentar calendário para selecionar a data do encontro para registro da frequência;

**14.7. Sistema de Políticas Públicas e Social**

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

**14.7.1.1. Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários**

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

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à capacitação de beneficiários, são:

**14.7.1.2. Cadastro de Unidade de Ensino**

- Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão ministrados;
- Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.7.1.3. Cadastro de Cursos**

- Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. Os cursos devem estar vinculados às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;
- Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;
- Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.7.1.4. Cadastro de Professores**

- Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;
- Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;
- Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

***14.7.1.5. Montagem de Turmas***

- Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;
- Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;
- Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;
- Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;
- As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***14.7.1.6. Controle de Frequência e Avaliação***

- Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;
- Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;
- Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***14.7.1.7. Matrícula de Alunos***

- Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;
- Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;
- Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso faltando apenas o fechamento da turma para o início das atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.7.1.8. Transferência de Alunos**

- Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;
- Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;
- Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;
- Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

**14.8. Gerenciamento da Distribuição de Produtos**

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

14.8.2. As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à distribuição de produtos, são:

**14.8.2.1. Controle de Estoque**

- Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;
- Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como o total de produtos;
- Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.
- A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;
- Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.8.2.2. Pedido de Produtos**

- Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.
- Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;
- Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;
- Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de produtos;
- As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.8.2.3. Doação de Produtos**

- A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e da própria doação.
- As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***14.8.2.4. Entrega de Produtos***

- Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado benefício;
- A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;
- A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;
- Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e da própria entrega de produtos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**14.8.2.5. Prestação de Contas**

- Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;
- Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;
- A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;
- Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;
- Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;
- As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.8.2.6. Ajuste de Estoque**

- Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;
- Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**14.8.2.7. Encerramento da Prestação de Contas**

- A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;
- A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;
- A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;
- As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.8.2.8. Cadastro de Produtos**

- A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria “Distribuição de produtos”;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que comporão os benefícios de distribuição de produtos;
- Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**14.8.2.9. Cadastro de Fornecedores de Produtos**

- A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;
- Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do responsável;
- Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.8.2.10. Cadastro de Pontos de Distribuição**

- A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.
- Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.
- Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.
- Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.
- As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

#### **14.9. Simulação de Benefícios**

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

##### **14.9.1.1. Simulador**

- Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;
- Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;
- Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;
- Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;
- Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;
- O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.
- As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **14.10. Gerenciamento de Visitas**

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

14.10.2. As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação ao gerenciamento de visitas, são:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**14.10.2.1. Solicitação de Visita**

- A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;
- Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral, Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;
- O sistema deve emitir “alerta” aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;
- O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.
- O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;
- As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;
- Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;
- As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.10.2.2. Registro de Visitas**

- A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;
- O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: “Ficha de visita” e “Formulário de visita”;
- Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;
- Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;
- Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;
- Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da “ficha de visita”. Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

#### **14.10.2.3. Controle de Visita**

- Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.
- O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.
- Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.
- O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.
- O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

#### **14.11. Gerenciamento de Atendimentos**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

14.11.2. As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação aos atendimentos, são:

***14.11.2.1. Registro de Atendimentos***

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;
- Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;
- Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;
- As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

***14.11.2.2. Agendamento de Atendimentos***

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão. Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;
- Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;
- As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.11.2.3. Histórico de Atendimentos**

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.
- Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

**14.11.2.4. Consultas a Benefícios**

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

14.11.2.4.2. As funcionalidades que devem estar presentes no software, em relação ao acompanhamento familiar, são:

**14.11.2.4.2.1. Consulta de Histórico dos Benefícios**

- Todas as operações realizadas pelo o usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada:
- A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.
- A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.
- O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

#### **14.10. Administração do Sistema**

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

14.10.2. As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à administração, são:

##### **14.10.2.1. Cadastro de Usuários**

- Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;
- Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

##### **14.10.2.2. Autenticação e Restauração de Senha**

- A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;
- Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.
- O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**14.10.2.3. Cadastro de Órgãos**

- Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.10.2.4. Cadastro de Programas e Benefícios**

- Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.10.2.5. Cadastro de Unidades de Atendimento**

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc);
- Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;
- Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- Permitir no cadastro da unidade de atendimento, registro de áreas e assuntos, com opção de marcar se o assunto contabiliza para RMA, bem como marcar a opção do bloco e serviço contabilizado no RMA;
- No registro dos assuntos, o sistema deve possibilitar filtrar todos os itens do RMA para marcar ou não a contabilização para geração do relatório automático através do sistema;

**14.10.2.6. Cadastro de Entidades Sociais**

- Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados de contato;
- Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;
- Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.10.2.7. Cadastro de Avisos**

- Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.10.2.8. Configuração de Alertas**

- Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;
- As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

**14.11. Prontuário Eletrônico da Família**

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

**14.11.2. Composição e regulação.**

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

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;
3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

**14.12. Sistema de Relacionamento com o Cidadão**

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

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

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

**14.13. Portal Relacionamento**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

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

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

14.13.5. Em caso de esquecimento de senha, o sistema deve possuir a opção Restaurar Senha.

#### **14.14. Registrar Atendimento**

- O sistema deve permitir ao usuário a pesquisa e visualização de todos os dados cadastrados do cidadão;
- Permitir recuperação do endereço do cidadão utilizando a tabela de CEP dos correios, mas também possibilitar armazenar endereço não localizado na tabela de CEP utilizando os campos: Bairro, Logradouro, Cidade, UF;
- Registrar o atendimento selecionando o Meio de Entrada do Atendimento e o Tipo de Atendimento;
- De acordo com a demanda o sistema deve encaminhar o registro de solicitação de atendimento para o Órgão/Entidade responsável.
- O sistema deve possibilitar o cadastramento e seleção do Tema e Assunto do Atendimento.
- O sistema deve emitir um número de protocolo do atendimento gerado automaticamente o qual será repassado ao demandante.

##### **14.14.1. Acompanhamento**

- O sistema disponibilizar ao atendente tela para consulta e acompanhamento da demanda por meio da informação do número de protocolo, nome ou CPF do solicitante. A consulta deverá obedecer fielmente às características do perfil do usuário que está trabalhando no momento.
- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de consulta para todos os atendimentos concluídos numa mesma tela, de forma que o usuário possa retornar o resultado destes atendimentos ao cidadão.
  - Atendimentos do Tipo de Atendimento Elogio não serão apresentados na consulta, tendo em vista que não estão sujeitos a retorno.
  - Caso o Meio de Retorno escolhido pelo usuário seja correio eletrônico, o atendimento também não será apresentado em tela. Nesse caso, no momento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

em que o atendimento for concluído, será enviada mensagem, automaticamente, para o endereço eletrônico indicado pelo cidadão.

**14.14.2. Administrar Atendimento**

- O sistema deve apresentar em uma única tela toda as ações de administrações de atendimento independente do perfil do usuário logado.
- Deve listar na tela inicial os atendimentos que atendam ao perfil do usuário e que tenham sido registrados nos últimos sete dias corridos (D-7).
- A lista deve permitir ao usuário executar as ações de detalhar atendimento e movimentar atendimento para a demanda selecionada.
- O sistema deve exibir todos os dados do atendimento ao cidadão. Caso algum dado do atendimento não esteja preenchido o sistema permite o devido preenchimento e/ou alteração.
- O sistema deve disponibiliza ao usuário interface de fácil manuseio para melhor compreensão e fácil atendimento durante todo seu ciclo de vida do atendimento.
- Ainda na tela de detalhes de atendimento, deve possuir acesso às funcionalidades de distribuir atendimento, marcar o atendimento como retornado e emitir relatório detalhado do atendimento.

**14.14.3. Histórico do Atendimento**

- O sistema deve disponibilizar o acompanhamento de todo o histórico do atendimento. Todos os atendimentos registrados serão exibidos em tela de consulta do histórico.
- O sistema deve armazenar todos os atendimentos em que o usuário interagiu, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do usuário.

**14.15. Administração e Manutenção de Cadastro de Usuário**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.:cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

<b>Perfil de Acesso</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsabilidades</b>
Todos os Órgãos	O usuário possui acesso aos atendimentos sem restrição de Órgão e Tipo de Atendimento e sem quaisquer outras restrições. Esta opção será fornecida ao usuário administrador. Exemplo: Prefeito, Assessor do Prefeito.	Interage com todos os atendimentos registrados no sistema.
Órgão de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquele Órgão. Exemplo: Secretário de Educação, Ouvidor da Secretaria de Educação.	Interage com todos os atendimentos encaminhados ao Órgão para o qual foi designado como responsável.
Unidade do Órgão	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de uma determinada Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquela unidade. Exemplo: Ouvidor de alguma unidade descentralizada da Secretaria de Educação.	Interage com os atendimentos pertinentes à Unidade para a qual foi designado como responsável.
Setor de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Setor de uma Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário responsável por gerenciar o setor. Exemplo: Chefe do setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos encaminhados para o Setor pelo qual é responsável.
Alocados	É o usuário de nível mais restrito, pois apenas possui acesso aos atendimentos alocados a ele. Exemplo: Usuário que trabalha no setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos alocados a sua responsabilidade operacional para execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**14.15.2. Manutenção de Cadastro de Tabelas de Apoio**

- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção dos Órgãos/Entidades que compõem a rede de atendimento ao cidadão.
- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção da tabela de Temas que qualificam o Assunto.
- O sistema deve disponibilizar tela de cadastro e a manutenção da tabela de Assuntos (serviços) de competência de cada Órgão participante da rede de atendimento ao cidadão.

**14.16. Registro RMA**

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

**14.17. Emissão de Relatórios Parametrizados**

14.17.1. O sistema deve possuir funcionalidade que permita aos usuários a emissão de relatórios de acordo com a sua necessidade, abaixo exemplo de alguns relatórios pré-definidos:

- Relatório de Tipo de Atendimento;
- Relatório de Status por Tipo de Atendimento;
- Relatório de Respostas por Órgão/Entidade;
- Relatório de Meios de Contato;
- Relatório de Assuntos de Atendimentos;
- Relatório de Temas de Atendimentos;
- Relatório de Status de Atendimentos por dia;
- Relatório de Demandas por Órgão/Entidade;
- Relatório detalhado por tema/assunto.

**14.18. Conselho Tutelar**

14.18.1. Tem como objetivo permitir aos conselheiros operacionalizar e gerir o acompanhamento das denúncias e registro de todos os casos que serão tratados em cada unidade de conselho tutelar, gerando um histórico de todos os registros de denúncias, processos e atendimentos realizados. Deve permitir o registro, encaminhamento e acompanhamento de cada caso registrado em qualquer unidade do conselho tutelar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**14.18.2. Registro de Informação Para Infância e Adolescência**

- Disponibilizar funcionalidade para o acolhimento das denúncias efetuadas nas unidades pelos conselheiros tutelares, que permita registrar todos os serviços de acolhimento realizado e todas as informações relativas a cada atendimento;

**14.18.3. Cadastro de Notificação**

- Disponibilizar funcionalidade para registro e emissão de notificações que serão expedidas para pessoas envolvidas em algum caso registrado no conselho tutelar;

**14.18.4. Registro de Encaminhamento**

- Permitir o registro de encaminhamentos de um caso para qualquer outra unidade ou órgão que compõe a rede de atendimento para que sejam tomadas providências relativa a criança citada no Registro de Informações.

**14.18.5. Registro e Emissão de Declarações**

- Permitir o registro e emissão de declarações de presença para uma pessoa que compareceu em uma unidade do conselho tutelar.

**14.18.6. Cadastro de Requisições**

14.18.6.1. O sistema deve permitir o registro e emissão de requisições descritas abaixo:

- Requisição de Abrigo - Formulário utilizado para solicitação de abrigo em caráter excepcional, como medida protetiva.
- Requisição de Perícia Médica - Formulário utilizado para a solicitação de uma ou mais perícias médicas, com seus laudos.
- Requisição de Serviço Público - Formulário utilizado para solicitação de um ou mais serviços públicos a determinados setores.

**14.18.7. Formulários para Cadastro de Termos**

14.18.7.1. O sistema deve permitir o cadastro e emissão dos termos descritos abaixo:

- Termo de Advertência - Formulário utilizado para o registro formal de um aviso aos responsáveis de uma criança/adolescente sobre os cuidados que são obrigados a tomar. O conselheiro tutelar adverte a um responsável por lei deve zelar pelos direitos à vida, à saúde, à alimentação, à dignidade, ao respeito, à educação, à convivência familiar e comunitária de seu(s) filho(s).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214

E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Termo de Declaração - Formulário utilizado para o registro das declarações de uma pessoa aos conselheiros. O Termo de Declaração armazena os dados pessoais e comerciais da pessoa.
- Termo de Desligamento de Abrigo - Formulário utilizado para informar a saída de uma criança/ adolescente de um estabelecimento em que ela era mantida.
- Termo de Entrega de Responsabilidade - Formulário utilizado para o registro dos direitos de tutela de uma criança/adolescente a uma pessoa.

**14.19. Módulo Abordagem Social**

14.19.1. O sistema deve permitir as funcionalidades descritas abaixo:

- O sistema deve mostrar o mapa de abordagens executadas;
- Deve apresentar gráfico por unidade de atendimento de todas as abordagens feitas mensalmente, com possibilidade de mostrar quantitativo por mês;
- O sistema deve mostrar de forma cronológica as últimas abordagens realizadas, com possibilidade de editar ou incluir uma nova abordagem;
- Possibilitar pesquisar usuário por Nome, CPF ou NIS para realizar abordagem.
- Cadastro de abordagem deve possuir os seguintes campos para preenchimento: Nome, Sexo, UF origem, Cidade origem, Trabalho Socioassistencial, Situação de risco da pessoa, Local da abordagem, Qual rede de serviços foi encaminhado, Data e Plano de acompanhamento;
- Possuir histórico de Abordagem Social com os seguintes filtros: Nome, CPF, NIS, Período da abordagem, Unidade de atendimento, Situação de risco, Local da abordagem;
- Emissão de relatório de quantitativo de Abordagens.

**14.20. Gestão de Benefícios Eventuais**

14.20.1. O sistema deve permitir as funcionalidades descritas abaixo:

- Deve permitir o cadastramento Benefícios, tais como: identificação do benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;
- Deve permitir incluir critério para seleção de pessoas/famílias elegíveis para receber benefício;
- Deve permitir vincular fornecedor, quando tipo do benefício for Distribuição de produtos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

- Deve permitir vincular o(s) produtos(s) quando tipo do benefício for Distribuição de produtos;
- Deve permitir vincular a(s) Unidade(s) de atendimento ao benefício
- Permitir informar o período de entrega;
- O sistema deve demonstrar em forma de gráfico quantidade de benefícios por situação: Elegível, Pendente, Beneficiada, etc..;
- O sistema deve permitir o cadastro de solicitação de benefícios através de pesquisa por Nome, CPF e NIS;

14.20.2. Deve permitir mostrar pessoas/famílias beneficiadas por diversos filtros como: Bairro, renda per capita, quantidade de pessoas, quantidade de crianças etc...

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PARTES INTEGRANTES**

**15.1.** Este contrato fica vinculado aos termos dos processos administrativos nº **102.672/2022**, cuja realização decorre da autorização do(a) Prefeito(a) Municipal, e ainda constituem parte integrantes deste contrato como se nele estivessem transcritos:

- a) A Lei 8666/93 de 21.06.93 e alterações;
- b) O Edital de Pregão Presencial nº 00x/2020, assim como os anexos;
- c) A proposta apresentada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO  
CONTRATANTE**

**16.1.** A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 - Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo respeitado as disposições da Legislação constante do preâmbulo deste instrumento, regulado pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e disposições de direito privado, na forma preconizada pelo art. 54 combinado com o inciso XII, do art. 55, da Lei 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - CEP 29.720-000 - Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.**

**18.1 - ELEIÇÃO** - Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o FORO da Comarca de Colatina - ES.

18.2 - E, por estarem justos, combinados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Governador Lindenberg - ES, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro - CEP 29.720-000 – Governador  
Lindenberg - ES

Telefone: (27) 3744-5214  
E-mail.: cpl.51@hotmail.com

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Ass:** \_\_\_\_\_

---

**ANEXO UNICO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° XX/2023**

***OBS: NO CONTRATO ADMINISTRATIVO, CONSTARÃO DESTE ANEXO TODOS OS  
ITENS/LOTES QUE A CONTRATADA EFETIVAMENTE GANHOU.***