



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

### EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 016/2025 PROCESSO Nº 016729/2025 Cód. CidadES Contratações: 2025.042E0500003.01.0008

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE LINHARES/ES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social, através da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 098, de 13 de março de 2025**, sediada Avenida Augusto Pestana, n.º 790, Centro, Linhares, Estado do Espírito Santo, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.606/2023, e as exigências estabelecidas neste Edital.

#### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos por meio eletrônico no endereço: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

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

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

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

<b>RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:</b>	<b>23:59 horas do dia 05/12/2025.</b>
<b>RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:</b>	<b>23:59 horas do dia 05/12/2025.</b>
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:</b>	<b>08:00 horas do dia 11/12/2025.</b>
<b>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</b>	<b>09:00 horas do dia 11/12/2025.</b>
<b>INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:</b>	<b>09:00 horas do dia 11/12/2025.</b>

#### 2 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 535.413,33 (quinhentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e treze reais e trinta e três centavos), conforme preço médio da contratação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

### **3 RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

### **4 REFERÊNCIA DE TEMPO**

4.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **5 DO OBJETO**

5.1 O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrados de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de Cessão de direito de uso (locação) serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida, destinado a atender diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, deste Município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **6 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

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

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

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

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

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

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

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

6.8 O credenciado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

6.10 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07.08.2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

6.10.1 Caso a proponente já esteja cadastrada no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no sistema.

### 7 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados, pessoa física ou jurídica, que atenderem a todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

7.1.1 Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

**7.1.2 As pessoas jurídicas reunidas em consórcio poderão participar do processo licitatório, desde que observados os seguintes requisitos:**

7.1.2.1 Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

7.1.2.2 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

7.1.2.3 Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

7.1.2.4 Impedimento da empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

7.1.2.5 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

7.1.2.6 Para o consórcio acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

7.1.2.7 O acréscimo previsto no item 7.1.2.6 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

7.1.2.8 O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

consórcio, nos termos do compromisso referido no item 7.1.2.1.

7.1.2.9 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

### **7.2 Não poderão participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:**

7.2.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

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

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

7.2.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

7.3 O impedimento de que trata o item 7.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

7.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.2.2 e 7.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

7.6 O disposto nos itens 7.2.2 e 7.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

7.8 A vedação de que trata o item 7.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **8 DA CONDUÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO**

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

### **9 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), os documentos de habilitação exigidos no edital, bem como a proposta contendo a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço, em formato digital, no prazo máximo de 03 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período.

9.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

9.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

### 10 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5.1 Valor unitário e total do item;

10.5.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

10.7 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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

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

10.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do ES e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

### 11 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

11.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.4 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

11.11 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance no máximo 2 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos.

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

11.13 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 03 (três) segundos.

11.14 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.15 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.16 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.17 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

11.19 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

11.23 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.24 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

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

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

11.27 Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

11.29 Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

11.31 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.32 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

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

11.33.2 empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

11.37 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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

### 12 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observadas as disposições contidas no artigo 61 da Lei nº 14.133/21, bem como a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

12.1.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

12.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

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

12.6 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.7 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

12.10 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.11 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

12.13 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

### **12.15 Demonstração da Operacionalidade**

12.15.1 Serão consideradas desclassificadas as empresas que não atenderem os seguintes requisitos:

12.15.1.1 Demonstração dos sistemas, que deverá ocorrer em no máximo em 72 (setenta e duas) horas, após ser indicado como vencedor do certame e/ou na data e hora definida pela CONTRATANTE;

12.15.1.1 A CONTRATANTE poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato;

12.15.1.3 A CONTRATANTE poderá sugerir um especialista da área, caso ache necessário, para acompanhar a demonstração e também fazer os devidos questionamentos;

12.15.1.2 Caso não seja entregue todos os módulos bem como as suas respectivas funcionalidades do software descrito neste edital dentro dos prazos, a empresa a ser contratada sofrerá pena de desclassificação do certame e com prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei;

12.15.1.3 Após a validação da demonstração dos sistemas e aplicativos, será realizado uma nova demonstração para a validação da conversão da base de dados, caso necessário, com o sistema e aplicativo funcionando já com os dados reais importados conforme cronograma. A validação será confirmada após análise realizada pelo gestor indicado pelo setor de Tecnologia da Informação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

12.15.1.4 A prova de conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante. Busca-se comprovar se a Solução Tecnológica de fato atende aos requisitos funcionais especificados.

12.15.1.5 A demonstração poderá percorrer todos os requisitos funcionais, ou parte deles, caso a equipe técnica julgue que a execução de uns requisitos engloba (pressupõe) o correto funcionamento de outros. No caso de dispensa da avaliação de requisitos, a equipe técnica registrará a motivação para a referida dispensa;

12.15.1.6 Iniciada a demonstração, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pela equipe técnica, respondendo a dúvidas e questionamentos da equipe, a fim de se apurar o atendimento da Solução Tecnológica aos requisitos funcionais;

12.15.1.7 Ao final, será assinado uma declaração de que a Solução Tecnológica atende aos requisitos descritos no Edital;

12.15.1.8 Caso a equipe técnica constate que a Solução Tecnológica ofertada não atende a um ou mais requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.

12.15.1.9 A licitante será igualmente desclassificada caso não envie seus representantes à sessão ou não disponibilize as informações requeridas para realização da demonstração no prazo estipulado.

12.15.1.10 No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

### **13 DA HABILITAÇÃO**

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

#### **13.1.1 HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

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

13.1.1.2 Documentos de habilitação exigidos para pessoa física incluem:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

### 13.1.2 HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

13.1.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.1.2.2 Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

13.1.2.3 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

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

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

### 13.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1.3.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**13.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (2023 e 2024, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social;**

13.1.3.2.1 Se tratando de MEI - Microempreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial;

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

a) balanço patrimonial ao final do período;

b) demonstração do resultado do período de divulgação;

c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

outros resultados abrangentes;

d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;

e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;

f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

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

13.1.3.5 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.1.3.5.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

contratação ou do item pertinente.

### 13.1.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

13.1.4.2 Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

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

13.1.4.4 Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto lícitado.

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

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

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

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

**Links para Emissão de Certidão Eletrônica do TRT, abaixo:**

TRT	JURISDIÇÃO	SEDE	LINK
TRT 1	RJ	Rio de Janeiro	<a href="https://pje.trt1.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt1.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 2	SP E SANTOS	São Paulo	<a href="https://pje.trt2.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt2.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 3	MG	Belo Horizonte	<a href="https://certidao.trt3.jus.br/certidao/feitosTrabalhistas/aba1.emissao.htm;jsessionid=KR2x8E+O2zIVRsYc6oqARgD">https://certidao.trt3.jus.br/certidao/feitosTrabalhistas/aba1.emissao.htm;jsessionid=KR2x8E+O2zIVRsYc6oqARgD</a>
TRT 4	RS	Porto Alegre	<a href="https://pje.trt4.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt4.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 5	BA	Salvador	<a href="https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 6	PE	Recife	<a href="https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 7	CE	Fortaleza	<a href="https://pje.trt7.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt7.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

TRT 8	PA e AP	Belém	<a href="https://pje.trt8.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt8.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 9	PR	Curitiba	<a href="https://pje.trt9.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt9.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 10	DF e TO	Brasília	<a href="https://pje.trt10.jus.br/certidao_online/jsf/publico/certidaoOnline.jsf?idTRT10M=77">https://pje.trt10.jus.br/certidao_online/jsf/publico/certidaoOnline.jsf?idTRT10M=77</a>
TRT 11	AM e RR	Manaus	<a href="https://certrab.trt11.jus.br/ceat/certidaoTrabalhista/emiteCertidao.xhtml">https://certrab.trt11.jus.br/ceat/certidaoTrabalhista/emiteCertidao.xhtml</a>
TRT 12	SC	Florianópolis	<a href="https://pje.trt12.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt12.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 13	PB	João Pessoa	<a href="https://pje.trt13.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt13.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 14	RO e AC	Porto Velho	<a href="https://pje.trt14.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt14.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 15	SP, salvo TRT 2	Campinas	<a href="https://trt15.jus.br/servicos/certidoes/certidao-eletronica-de-aco-es-trabalhistas-ceat">https://trt15.jus.br/servicos/certidoes/certidao-eletronica-de-aco-es-trabalhistas-ceat</a>
TRT 16	MA	São Luis	<a href="https://pje.trt16.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt16.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 17	ES	Vitória	<a href="https://pje.trt17.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt17.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 18	GO	Goiânia	<a href="https://sistemas.trt18.jus.br/consultasPortal/pages/Processuais/Certidao.sea">https://sistemas.trt18.jus.br/consultasPortal/pages/Processuais/Certidao.sea</a> m
TRT 19	AL	Maceió	<a href="https://pje.trt19.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt19.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 20	SE	Aracaju	<a href="https://pje.trt20.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt20.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 21	RN	Natal	<a href="https://apps.trt21.jus.br/certidao-web/#/certidao">https://apps.trt21.jus.br/certidao-web/#/certidao</a>
TRT 22	PI	Teresina	<a href="https://sadj.trt22.jus.br/certidao/fcd66323-1231-4ff0-ba33-9070ceb66d21">https://sadj.trt22.jus.br/certidao/fcd66323-1231-4ff0-ba33-9070ceb66d21</a>
TRT 23	MT	Cuiabá	<a href="https://pje.trt23.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao">https://pje.trt23.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</a>
TRT 24	MS	Campo Grande	<a href="https://adm.trt24.jus.br/certidao/pages/certidao/index.xhtml?jsessionid=UAMa_tQUW66un0jUpqU9_a4QRXjGIKwHygd-r5Sl.certidao-online-web-deploy-5d67cf8bc9-lp4tv?windowId=25c">https://adm.trt24.jus.br/certidao/pages/certidao/index.xhtml?jsessionid=UAMa_tQUW66un0jUpqU9_a4QRXjGIKwHygd-r5Sl.certidao-online-web-deploy-5d67cf8bc9-lp4tv?windowId=25c</a>

### 13.1.5 DECLARAÇÕES

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

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

### 13.1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.15.1.11 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, em papel timbrado da empresa emissora;

12.15.1.12 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais que possuam:

12.15.1.12.1 Certificação Microsoft Certified Technician Specialist em SQL Server 2008 ou superior ou ainda certificação em outras tecnologias de banco de dados para assegurar a qualidade nos serviços de integração, importação e conversão de dados;

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

12.15.1.12.3 Formação de nível superior na área de Psicologia ou Assistência Social mediante apresentação de certificado ou diploma.

12.15.1.12.4 As certificações ou diplomas exigidos devem ser de instituições oficiais ou empresas autorizadas a ministrar os cursos oficiais;

12.15.1.12.5 Os cursos superiores exigidos devem ser reconhecidos pelo MEC e a comprovação a CONTRATANTE será feita por meio de documento original ou cópia autenticada do referido certificado ou diploma;

12.15.1.12.6 A recomendação de profissionais com as qualificações técnicas propostas é indispensável à garantia do cumprimento das obrigações, pois demandam perícia, elevada carga de responsabilidades e habilidades avançadas no uso da tecnologia. É exigido também por manusear equipamentos de alto custo e ambiente onde ocorre uma grande disseminação de dados, sendo indispensável manter toda a segurança e estabilidade, pois uma falha por imperícia poderá não só danificar os equipamentos da CONTRATANTE, como também comprometer a segurança e disponibilidade de uma cadeia imensa dos serviços oferecidos à população. Com isso, é essencial o uso de profissionais certificados que demonstram um conhecimento aprofundado das tecnologias envolvidas, validando sua capacidade de implementar, construir, solucionar problemas e depurar tais tecnologias com segurança e confiabilidade. Além disso, profissionais comprovadamente certificados estão aptos a prestar um suporte de qualidade, mantendo a funcionalidade dos softwares com tempo de resposta reduzido, não comprometendo as rotinas administrativas e aumentando a qualidade do serviço prestado à população.

12.15.1.12.7 Os profissionais a serem designados pela CONTRATADA deverão possuir experiência e ter perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantam sua habilitação e qualificação, sendo a CONTRATADA responsável por formalizar aviso à CONTRATANTE das eventuais modificações nos perfis e qualificação técnica. A CONTRATADA deverá comprovar, no momento da efetiva alocação de cada profissional na execução dos serviços, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

12.15.1.12.8 Somente será admitida a substituição por outro profissional com a mesma qualificação exigida nesta licitação, devendo a licitante vencedora, nesse caso, apresentar a documentação comprobatória do vínculo com a empresa e respectiva qualificação dos profissionais;

12.15.1.12.9 A CONTRATADA deverá comprovar, na assinatura do contrato, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.

### 12.15.1.13 VISITA TÉCNICA

12.15.1.13.1 As Licitantes deverão visitar o local destinado a execução dos serviços, sob a coordenação do Departamento de Tecnologia, conhecendo todas as particularidades e eventuais dificuldades oriundas da execução dos serviços, objetivando tomar conhecimento dos equipamentos e do ambiente operacional utilizado;

12.15.1.13.2 A visita deverá ocorrer por técnico responsável pela Licitante, acompanhado de responsável do Departamento de Tecnologia

12.15.1.13.3 A visita deverá ser agendada com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência;

12.15.1.13.4 O agendamento deverá ocorrer mediante apresentação de requerimento diretamente ao Departamento de Tecnologia, indicando o nome da Licitante, do responsável que procederá com a visita técnica, a data proposta para a ocorrência da visita, respeitando sempre os dias úteis da CONTRATANTE;

12.15.1.13.5 O não-comparecimento do responsável técnico da Licitante na data e horário agendados desobrigará o Departamento de Tecnologia do acompanhamento, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pelo próprio setor;

12.15.1.13.6 Pela visita técnica será fornecido documento comprobatório, o qual deverá ser apresentado junto à documentação de habilitação da empresa, como comprovação de aptidão técnico-operacional, nos termos do artigo 67, §1º da Lei nº 14.133/2021.

12.15.1.13.7 O Departamento de Tecnologia poderá promover a alteração da data ou horário por sua conveniência, sempre no sentido da dilatação da data ou horário, mediante termo oferecido no momento do requerimento de visita apresentado pela interessada;

12.15.1.13.8 As visitas deverão ocorrer até o primeiro dia útil anterior à data marcada para realização do certame, respeitando o prazo máximo estabelecido para o agendamento conforme consta neste Edital;

**12.15.1.13.9 Caso a Licitante OPTE por NÃO realizar a visita, deverá incluir DECLARAÇÃO firmada pelo responsável da empresa, de que a Licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.**

## 14. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

**14.1 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.**

14.2 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. (prazo de 03 (três) dias úteis.

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

14.4 Caso as certidões expedidas pela Fazenda Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Linhares, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

14.5 Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para que regularize sua documentação fiscal, conforme art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial será o término do prazo estipulado para entrega da documentação habilitatória e proposta.

14.6 Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

### **15 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA**

15.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15.3 Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/21;

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

15.5 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

na internet, após a homologação.

### 16 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

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

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

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

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

### 17 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

17.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

decisão final da autoridade competente.

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

### **18 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

18.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

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

18.1.5 A convocação feita por e-mail, sendo responsabilidade de o licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **19 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

### **20 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA**

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

20.2 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

20.3 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

### **21 OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **21.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 21.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 21.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 21.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 21.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 21.1.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- 21.1.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.
- 21.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 21.1.10 Promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

### **21.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 21.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 21.2.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;
- 21.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 21.2.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 21.2.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 21.2.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 21.2.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

21.2.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

21.2.14 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.

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

21.2.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

21.2.17 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

10.1.1. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;

## 22 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 22.1.1 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - 22.1.1.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - 22.1.1.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - 22.1.1.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - 22.1.1.4 deixar de apresentar amostra;
  - 22.1.1.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 22.1.2 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 22.1.2.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 22.1.3 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 22.1.4 Fraudar a licitação
- 22.1.5 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 22.1.5.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 22.1.5.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 22.1.5.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 22.1.6 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 22.1.7 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 22.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 22.2.1 advertência;
  - 22.2.2 multa;
  - 22.2.3 impedimento de licitar e contratar e
  - 22.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 22.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 22.3.2 as peculiaridades do caso concreto
  - 22.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 22.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 22.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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

22.4.1 Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

22.4.2 Para as infrações previstas nos itens 22.1.3, 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6 e 22.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

22.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 22.1.1 e 22.1.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.3, 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6 e 22.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 22.1.1 e 22.1.2 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

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

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

### **23 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

23.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Municipal para o exercício de 2025 e subsequentes, a saber:

22 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

22.01.08.244.0019.2020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO FMAS

3.3.90.39.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – FICHA: 064

RECURSOS: ORDINÁRIOS - PML

### **24 DO CONTRATO**

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

24.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

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

### **25 DO PAGAMENTO**

25.1 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

25.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25.3 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

### 26 VIGÊNCIA DO CONTRATO

26.1 O contrato terá sua vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

26.2 Considerando tratar-se de prestação de serviços contínuos de tecnologia da informação, com fornecimento de software por meio de cessão de direito de uso e suporte técnico associado, o contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme disposto no §4º do artigo 107 da referida Lei, desde que mantidas a vantajosidade e a necessidade do serviço pela Administração.

### 27. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

27.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no que "Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a atuação de agentes públicos no desempenho de atividades de agente de contratação, membro de comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal do contrato no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional". As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

27.2 A fiscalização desta contratação será realizada pelo servidor **ANA CARLA MARQUES DA SILVA SANDRE** sendo a fiscal suplente **MARCIELLE VIEIRA GALLON** formalmente designados para o acompanhamento da contratação bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

27.3 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, competem:

27.3.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

27.3.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução deste processo de despesa consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei 14.133/2021;

27.3.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

27.3.4 A fiscalização técnica deste processo de despesa avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

27.3.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

27.3.6 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que

27.3.7 o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

27.3.8 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021;

27.4 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca e qualidade e forma de uso;

27.5 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021;

27.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

27.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

### **27.8 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

27.8.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser apurado mensalmente;

27.8.2 O IMR terá como referência o mês faturado, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto do contrato;

27.8.3 O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail;

27.8.4 A CONTRATADA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais;

27.8.5 Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura;

27.8.6 O primeiro mês de vigência do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

27.8.7 O desempenho da CONTRATADA deverá ser medido de acordo com a aferição de descumprimentos contratuais previstas no Quadro 1– (Graduação, Descrição e Valores das Multas) deste termo de Referência.

**28 PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

28.3 Os produtos deverão ser de **forma parcelada**, iniciando a entrega no prazo de 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.

28.4 Os serviços deverão ser executados, o local indicado pelo responsável pelo servidor responsável nos locais indicados na Planilha, no horário das 08:00 às 16:00 h, de segunda à sexta, seguindo cronograma definido.

28.5 A secretaria poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos materiais ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do material.

28.6 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

**28.7 Locais**

Item	Local	Média de Pessoas a Serem Treinadas
01	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS	10
02	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS - EXTENSÃO	5
03	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BEBEDOURO	10
04	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONCEIÇÃO	10
05	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SANTA CRUZ	10
06	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO QUARTEL	10
07	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVA ESPERANÇA	10
08	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO AVISO	10
09	CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	10
10	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LAR DAS MENINAS	5
11	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA DE ACOLHIDA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	5
12	UNIDADE DE ACOLHIMENTO RESIDÊNCIA INCLUSIVA MASCULINA	5
13	NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - NASE	5

**28.8 Cronograma**

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

<b>Atividades</b>	<b>Duração</b>
Demonstração e Assinatura do Contrato	02 dias
Implantação da Solução	05 dias
Instalação	
Adequação e configuração	
Parametrização	
Conversão de Dados e Validação	
Carga de Dados Inicial	
Homologação da solução	
Treinamento	30 dias
Operação Assistida	60 dias
Suporte Técnico e Manutenção	Durante a vigência do contrato

**28.9 Especificação dos Serviços de Implantação**

28.9.1 O serviço de implantação trata-se da efetiva instalação do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

28.9.2 Os sistemas deverão ser implantados nos locais indicados pela CONTRATANTE;

28.9.3 Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

28.9.4 A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

28.9.5 O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

28.9.6 Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

legais;

28.9.7 O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

28.9.8 O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos;

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

28.9.9.1 Planejamento da instalação;

28.9.9.2 Instalação dos componentes e módulos;

28.9.9.3 Parametrização;

28.9.9.4 Testes unitários e integrados;

28.9.9.5 Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;

28.9.9.6 Geração de documentação de todas as etapas.

28.9.10 Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação;

28.9.11 Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

28.9.12 Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;

28.9.13 Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital;

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

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

28.9.16 A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da disponibilização pela CONTRATANTE dos equipamentos necessários para a implantação do sistema (servidores, computadores, e outros periféricos) e a assinatura do contrato;

### **28.10 Especificação dos Serviços de Conversão de Dados**

28.10.1 O serviço de Conversão de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

28.10.2 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação;

28.10.3 A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

28.10.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE;

28.10.5 A conversão dos bancos de dados/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares atualmente em uso são de responsabilidade da empresa proponente do presente certame licitatório.

28.10.6 Ao final dos serviços de conversão, serão feitos testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

### **28.11 Especificação dos Serviços de Treinamento**

28.11.1 O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização do mesmo, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

28.11.2 O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema. Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação;

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

28.11.3.1 Utilização do sistema;

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

28.11.3.3 Rotinas administrativas de importação ou otimização;

28.11.3.4 Relatórios.

28.11.4 Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

28.11.5 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos;

28.11.6 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento;

28.11.7 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.;

28.11.8 Mesmo após o término da implantação do software ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados;

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

28.11.10 Fornece, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema;

28.11.11 A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema;

28.11.12 Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

### **28.12 Especificação dos Serviços de Operação Assistida**

28.12.1 O serviço de operação assistida deverá ocorrer através da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia a dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção. Além disso, deverá obedecer às seguintes características:

28.12.2 Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais em que o sistema for implantado;

28.12.3 A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes;

28.12.4 O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

### **28.13 Especificação dos Serviços de Suporte Técnico**

28.13.1 A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução do sistema durante toda a vigência do contrato.

28.13.2 Considerando a amplitude da rede socioassistencial, a diversidade dos serviços prestados e a complexidade operacional do sistema a ser implantado, a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional técnico qualificado para realizar visitas presenciais periódicas aos equipamentos sociais da CONTRATANTE, conforme cronograma previamente acordado com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

28.13.3 Este profissional deverá estar apto a prestar suporte direto aos usuários, orientar quanto à correta utilização do sistema, identificar e resolver falhas operacionais, bem como atuar como elo direto com os demais níveis de atendimento técnico da CONTRATADA, sempre buscando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

28.13.4 A frequência mínima das visitas será definida em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, podendo ser ajustada conforme a demanda dos equipamentos. A presença física do profissional poderá ser exigida a qualquer



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

momento pela Secretaria, inclusive para atendimento a chamados classificados como críticos.

28.13.5 A supervisão das atividades presenciais será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que poderá solicitar substituição do profissional sempre que identificar falhas técnicas ou inadequação no perfil de atendimento.

28.13.6 Todas as despesas relacionadas a deslocamento, alimentação, hospedagem, remuneração e encargos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

28.13.6.1 Os serviços de suporte e manutenção deverão obedecer ainda às seguintes características:

28.13.6.2 A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento para pedidos de suporte no horário das 7:30h às 17:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados nacionais, estaduais ou municipais;

28.13.7 A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico/atendimento, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

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

28.13.9 O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, acesso remoto, sistema web de help-desk ou chat disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software sem necessidade de instalações de terceiros, devendo a CONTRATADA registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente;

28.13.10 As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas através do sistema de help-desk da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle;

28.13.11 Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;

28.13.12 A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, através da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos;

28.13.13 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos;

28.13.14 Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

relacionados na tabela:

<b>Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas</b>	
<b>Nível de Prioridade</b>	<b>Tempo de Resposta</b>
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 1 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 3 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios, etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 10 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

28.14 Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento do mesmo;

28.14.1 Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do modelo **ITIL**, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, podendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalção, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

28.14.2 O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

28.14.2.1 Tentativa de solução através de telefone com instrução do usuário, utilizando-se a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

28.14.2.2 Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido;

28.14.2.3 Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como "Resolvida" e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se Status da ocorrência alterado para concluído de forma

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

automática pelo sistema;

28.14.2.4 Pré-diagnóstico realizado;

28.14.2.5 Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

28.14.2.6 Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

28.14.2.7 Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento;

28.14.2.8 Avaliação do problema afim de identificar o possível grupo solucionador;

28.14.2.9 Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

28.14.2.10 Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

28.14.2.11 Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

28.14.2.12 Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada, caso seja pertinente.

28.14.2.13 Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo **ITIL**: realmente a solução foi eficaz;

Tabela de Encaminhamento de Incidente	
Nível	Ações
1º Nível	5. Registro do incidente; 6. Roteamento da demanda para a equipe solucionadora; 7. Acompanhamento da solução; 8. Encerramento do chamado.
2º Nível	a) Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do software); b) Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.
3º Nível	a) Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local.

### 28.15 Especificação dos Serviços de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Preventiva

28.15.1 O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

28.15.2 Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação;

28.15.3 Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

28.15.4 A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

28.15.5 Os softwares e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização dos mesmos;

28.15.6 Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

28.15.7 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

28.15.8 O sistema deverá realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários;

28.15.9 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

28.15.10 Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

28.15.11 Caso não seja possível realizar a manutenção através de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer;

28.15.12 Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do software.

28.15.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, tenham sido motivados pela CONTRATADA;

28.15.14 Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

### **28.16 CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE**

Para que o software atenda às necessidades da CONTRATANTE, deverá obedecer às seguintes características:

#### **28.16.1 Características Gerais**

28.16.1.1 O sistema deverá permitir o compartilhamento de dados através da Internet, possibilitando aos gestores acesso para tomada de decisões e em nível de informações, sempre através de liberações autorizadas;

28.16.1.2 A interface dos softwares deverá e oferecer suporte para qualquer sistema operacional com interface gráfica e navegador internet, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;

28.16.1.3 A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

28.16.1.4 Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

28.16.1.5 Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa.

28.16.1.6 A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

28.16.1.7 O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

28.16.1.8 Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

28.16.1.9 A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

28.16.1.10 A CONTRATADA ficará responsável pelas atualizações de sistema, e deverão ocorrer de forma transparente, sem que seja necessária a intervenção do usuário;

28.16.1.11 Caso a CONTRATANTE necessite realizar integrações com outros softwares ou banco de dados, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts para que sejam realizadas tais integrações, assim como auxiliar no processo da mesma;

28.16.1.12 Quando aplicável, os campos deverão possuir validação/verificação do dado inserido de forma a evitar o cadastro de informações inconsistentes, como datas, CPF, CNPJ etc.;

28.16.1.13 O software deverá funcionar de forma integrada em todos os equipamentos da rede socioassistencial;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

28.16.1.14 O sistema deverá possuir recurso para a pesquisa de CEPs de forma a facilitar o preenchimento dos endereços;

28.16.1.15 O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas nos casos em que a CONTRATANTE necessitar.

### **28.16.2 Características de Segurança**

28.16.2.1 Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL com criptografia SHA-2 e 2048 bits ou superior para proteger todos os dados confidenciais transmitidos do navegador para o servidor web;

28.16.2.2 Os softwares deverão possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

28.16.2.3 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

28.16.2.4 Funcionar em servidor com desempenho satisfatório sem restrição de número de usuários simultâneos;

28.16.2.5 Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;

28.16.2.6 Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes a unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação;

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

### **28.16.3 Grupos de Acesso**

28.16.3.1 O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de acesso. Um grupo de acesso restringe o que os profissionais podem fazer dentro do sistema. Deve ser possível selecionar as permissões possíveis para grupo de acesso, que devem contemplar as principais ações do sistema de forma categorizada por módulo;

28.16.3.2 Deve ser possível indicar os serviços (tipificados ou não) permitidos no grupo de acesso. Quando configurados, só será possível selecionar os serviços disponíveis para o profissional vinculado ao grupo de acesso ao realizar o registro de atendimentos;

28.16.3.3 Deve ser possível indicar os procedimentos permitidos no grupo de acesso. Quando configurados, só será possível selecionar os procedimentos disponíveis para o profissional vinculado ao grupo de acesso ao realizar a inclusão durante um atendimento;

28.16.3.4 O sistema deve permitir informar uma descrição para o grupo de acesso e a alteração dos grupos de acesso



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

com as mesmas configurações da inclusão.

### **28.16.4 Grupos de Visualização**

28.16.4.1 O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de visualização. Um grupo de visualização restringe o que os profissionais podem visualizar em conteúdos sensíveis. Deve ser possível selecionar os grupos de acesso contemplados no grupo de visualização além de uma descrição;

28.16.4.2 Nas funções que envolvem dados sensíveis, como nos anexos de violação, de encaminhamentos ou de prontuários, além dos relatos particularizados, deve ser possível informar quem poderá visualizar a informação: um grupo de visualização (e consequentemente todos os profissionais pertencentes ao grupo), somente o profissional que está incluindo ou todos os profissionais do sistema que tenham acesso a funcionalidade.

### **28.16.5 Importações e Exportações**

28.16.5.1 Permitir a importação dos dados do Cadastro Único do Governo Federal. Deve ser possível importar as planilhas de pessoa e família do CECAD. Os dados importados poderão ser utilizados para elaboração de painéis e para auxiliar no cadastro das famílias. Ao cadastrar uma nova família, deverá ser possível buscar nos dados importados do Cadastro Único e aproveitá-los ao cadastrar a família. Deve ser possível também a atualização dos dados de uma família existente ao visualizar o prontuário, identificando que há dados mais atuais na base local do Cadastro Único;

28.16.5.2 Permitir a importação dos dados de Descumprimentos de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

28.16.5.3 Permitir a importação dos dados dos beneficiários do BPC;

28.16.5.4 Permitir a exportação dos dados compilados do Registro Mensal de Atendimentos – RMA em formato XML para importação nos sistemas do MDS, de acordo com a Resolução CIT 04/2011 e alterada pela Resolução CIT 20/2013.

### **28.16.6 Prontuário Eletrônico das Famílias**

28.16.6.1 O sistema deverá possuir módulo de gestão de Famílias e possuir as seguintes características:

28.16.6.1.01 Permitir a localização das famílias e seus integrantes através de filtros de nome, NIS, CPF ou outros que a CONTRATANTE julgar necessários;

28.16.6.1.02 Permitir o cadastro das famílias, contendo as seguintes informações, contidas no Prontuário SUAS ou que a CONTRATANTE julgar necessário:

28.16.6.1.03 Dados pessoais: nome, data de nascimento, sexo, orientação sexual etc.;

28.16.6.1.04 Dados de contato: telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail;

28.16.6.1.05 Documentos pessoais: documento de identificação (com órgão emissor e data de emissão), NIS, cartão do SUS, CPF e título eleitoral;

28.16.6.1.05.1 O sistema deverá registrar os documentos que o integrante não possui e que necessitam ser providenciados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

28.16.6.2 Informações de trabalho e renda contendo: escolaridade, se frequenta instituição de ensino, profissão, condição de ocupação, qualificação profissional, fontes de renda de trabalho, benefícios, Bolsa Família etc.;

28.16.6.2.01.1 O sistema deverá prover um cadastro com as instituições de ensino para seleção;

28.16.6.2.01.2 O sistema deverá possuir um cadastro de salários-mínimos indicando a vigência, que servirá de índice caso o integrante da família seja sinalizado como beneficiário do BPC. A renda com BPC deverá ser exibida conjunta e separadamente no resumo da família.

28.16.6.3 Informações de saúde: é acompanhado por agente de saúde ou unidade de saúde, se necessita de cuidados, se possui alergia, se possui alguma deficiência, se encontra-se acamado, se possui doença grave, se necessita de cuidados especiais, dados de gravidez, uso de drogas etc.;

28.16.6.3.01.1 O sistema deverá prover um cadastro com as unidades de saúde para seleção.

28.16.6.4 Localização do domicílio. Deverá permitir visualizar um mapa com a localização do domicílio nos casos em que o endereço estiver preenchido. Deverá permitir que seja alterado o domicílio como forma de correção ou mudança fazendo com que seja criado um histórico de domicílios da família;

28.16.6.5 Condições habitacionais: tipo de residência, características da construção, saneamento, energia elétrica, área de conflito etc.

28.16.6.6 O sistema deverá prover opções para alteração da composição familiar, definindo o responsável familiar, relações de parentesco, convivência entre os membros e transferência de integrantes para outra família existente ou para uma nova família;

28.16.6.7 Deverá manter o histórico de atualizações do endereço em caso de mudança de domicílio;

28.16.6.8 Deverá possuir um painel com resumo das principais informações da família de forma a traçar um diagnóstico de forma rápida e precisa;

28.16.6.8.01.1 Deverá exibir os acompanhamentos ativos, violações em andamento, encaminhamentos pendentes, grupos ativos, buscas ativas e visitas domiciliares pendentes;

28.16.6.8.01.2 Deverá exibir as informações de renda total, renda sem benefícios e renda sem BPC. O sistema deve calcular automaticamente a renda informada nos programas de transferência de renda.

28.16.6.9 Deverá possuir uma área para visualizar todo o histórico de acontecimentos na família exibindo todos os atendimentos realizados, visitas domiciliares, buscas ativas, atividades em grupos e abordagem. As informações devem estar classificadas e possibilitando realizar filtros para uma melhor visualização;

28.16.6.10 Deverá possuir rotina para unificação de cadastros que eventualmente possam ser duplicados por erro de operação. Ao unificar um cadastro, as informações do cadastro a ser excluído serão movidas para o cadastro de destino.

### **28.17 Atividades Coletivas e em Grupo**

O sistema deverá registrar as Atividades Coletivas e em Grupo, com as seguintes características:

28.17.1 Cadastro do grupo contendo a descrição, serviço tipificado, se é intergeracional, público-alvo, regularidade,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

data de início, carga horária, forma de execução, técnico de referência e educador social. Deverá permitir ainda:

- 28.17.1.1 Registrar os interessados no grupo, informando o usuário e a forma de acesso;
- 28.17.1.2 Efetuar a inscrição dos interessados em participar do grupo;
- 28.17.1.3 Efetuar o desligamento dos participantes do grupo informando o motivo;
- 28.17.1.4 Possibilitar a transferência de integrantes entre grupos;
- 28.17.1.5 Possibilitar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no grupo possibilitando:
- 28.17.1.5.01 Indicar o intervalo de datas em que as atividades serão planejadas;
- 28.17.1.5.02 Permitir selecionar os dias da semana em que a programação será feita;
- 28.17.1.5.03 Permitir indicar a atividade que será realizada no dia da semana correspondente assim como o horário em que acontecerá;
- 28.17.1.5.04 Permitir indicar mais de uma atividade para um mesmo dia da semana no intervalo;
- 28.17.1.5.05 Facilitar a configuração das atividades possibilitando a cópia de uma atividade e possibilitando a cópia de todas as atividades de um dia para outro da semana;
- 28.17.1.5.06 Permitir visualizar toda a agenda de atividades em forma de calendário após planejadas
- 28.17.1.6 Registrar as atividades/encontros realizados, contendo a Atividade, data do encontro, hora início, hora fim, localização e os profissionais envolvidos;
- 28.17.1.6.01 As Atividades deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar, contendo: descrição, categoria, eixo orientador e objetivos da atividade;
- 28.17.1.6.01.1 A categoria e eixo orientador deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar contendo a descrição;
- 28.17.1.7 Deverá possibilitar a impressão da ficha da atividade/encontro para a equipe técnica;
- 28.17.1.8 Ao finalizar a atividade/encontro, deverá possibilitar a inserção do relato tanto da atividade, como relatos individualizados, registrar o comparecimento e registrar a aceitabilidade da atividade;
- 28.17.1.9 Ao finalizar a atividade/encontro, permitir informar que a mesma não foi realizada, indicando o motivo da não realização;
- 28.17.1.10 Ao finalizar uma atividade, permitir anexar fotos do encontro e exibir em formato de galeria;
- 28.17.1.11 Exibir o histórico de acontecimentos do grupo, contendo: registro de interesse, realização de atividades, inscritos, desligamentos etc.

### **28.18 Agenda**

28.18.1 Visando a organização do trabalho e da gestão, o sistema deverá possibilitar o agendamento das atividades dos profissionais com as seguintes características:

- 28.18.1.1 Permitir aos profissionais a organização da sua agenda através do cadastro de horários e a finalidade;
- 28.18.1.2 Permitir que os profissionais compartilhem os horários com outros profissionais da rede, possibilitando que o

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

profissional convidado aceite ou recuse o convite;

28.18.1.3 O sistema deverá, através de notificação, informar o recebimento, o aceite e a negação do compartilhamento dos horários;

28.18.1.4 Os profissionais poderão realizar o agendamento de atendimentos ao munícipe de acordo com os horários disponibilizados;

28.18.1.5 Na inclusão de atividades, quando envolver famílias ou indivíduos, deverá possibilitar a demanda, seleção da forma de acesso e quando aplicável, a origem;

28.18.1.6 Permitir que o gestor da unidade possa visualizar em forma de calendário a agenda dos profissionais de sua unidade assim como configurar a agenda dos profissionais desde que tenha permissão específica.

### **28.19 Monitor de Chamadas**

28.19.1 O sistema deverá suportar o uso em monitores de chamada a fim de organizar a fila de atendimentos;

28.19.2 Deve ser possível o cadastro de monitores de chamada, permitindo configurar se a chamada é por nome ou por número de senha;

28.19.3 Deve ser possível cadastrar as salas de atendimento vinculadas aos monitores;

28.19.4 Deve ser possível o uso em SmartTVs Android sem a necessidade de um computador;

28.19.5 O profissional poderá selecionar em qual monitor ocorrerá a chamada e realizar a chamada de uma pessoa que esteja na fila de atendimento ou um número de senha;

28.19.6 As chamadas deverão ocorrer de forma vocalizada, pronunciando o número da senha ou o nome do usuário chamado e a sala em que o atendimento ocorrerá.

### **28.20 Atendimentos Individualizados**

O sistema deverá conter módulo de Atendimento com as seguintes características:

28.20.1 Possibilitar o agendamento de atendimentos individualizados, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;

28.20.1.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;

28.20.1.2 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter os definidos na política do MDS.

28.20.2 Possibilitar o registro da ausência dos atendimentos informando o motivo;

28.20.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Ausência de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.

28.20.3 Possibilitar a remarcação dos atendimentos informando o motivo;

28.20.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Remarcação de Atendimento e possibilitar

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

a sua manutenção.

28.20.4 Possibilitar o registro do atendimento individualizado, seja por encaixe, emergencial, eletivo ou por fila de espera, conforme for o caso, registrando as demandas, o serviço, forma de acesso e os profissionais envolvidos;

28.20.4.1 Nos casos de atendimento de fila de espera, o sistema deverá atribuir um número sequencial de acordo com a ordem de chegada dos munícipes, destacando quando for prioritário (pessoas idosas, gestantes ou com algum tipo de deficiência);

28.20.5 Durante o atendimento, deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, processos judiciais, relatos, encaminhamentos, acompanhamentos, programas e benefícios concedidos para a família e seus integrantes, além de possibilitar a inserção e manutenção dessas informações, associando-as ao atendimento;

28.20.6 Permitir, durante o atendimento, o registro de procedimentos realizados para auxiliar na composição das estatísticas e monitoramento das atividades dos profissionais;

28.20.6.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Procedimentos e possibilitar a sua manutenção.

28.20.7 Ao finalizar o atendimento, o sistema deverá exibir o histórico das ações realizadas no atendimento, assim como possibilitar o relato sigiloso para cada participante;

28.20.8 Permitir informar os participantes do atendimento listando a composição familiar para seleção;

28.20.9 Para registro dos atendimentos, o sistema deverá permitir vinculá-lo a uma busca ativa ou encaminhamento recebido;

28.20.10 Permitir complementar o relato de um atendimento mesmo que tenha sido finalizado, preservando o relato informado no momento da finalização;

28.20.11 Permitir a impressão da ficha do atendimento com tudo que ocorreu no mesmo, possibilitando a inserção de assinatura pré-definida no cadastro do profissional.

### **28.21 Agendamento On-line de Atendimentos**

28.21.1 O sistema deve disponibilizar um portal para que os usuários possam realizar o agendamento on-line de atendimentos;

28.21.2 Os usuários informarão os dados que os identifiquem e poderão visualizar os horários disponíveis para agendamento.

28.21.3 Ao final do agendamento, deverá ser possível visualizar um comprovante contendo as informações do agendamento realizado;

28.21.4 Os horários disponíveis no portal serão os previamente configurados pelos profissionais em suas respectivas agendas, indicando que o horário caracteriza uma disponibilização on-line;

28.21.5 Os profissionais poderão visualizar os horários utilizados pelos usuários, identificando a pessoa que agendou.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

### **28.22 Visitas Domiciliares**

- 28.22.1 Possibilitar a inclusão/agendamento das visitas domiciliares, indicando a pessoa, a forma de acesso, o motivo, se é institucional e a instituição em caso positivo, se é psicossocial, a data limite os profissionais;
- 28.22.2 Nas visitas realizadas com sucesso, deverá ser aberto um atendimento que possibilitará fazer todos os registros em prontuário descritos no módulo de atendimento, ficando vinculado à visita realizada;
- 28.22.2.1 Deverá ser possível realizar a impressão da ficha de Visita Domiciliar
- 28.22.3 Permitir o registro das tentativas de realização da Visita Domiciliar, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;
- 28.22.3.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da visita domiciliar e possibilitar a sua manutenção.
- 28.22.4 Para registro das visitas domiciliares, o sistema deverá permitir vinculá-la a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

### **28.23 Buscas Ativas**

- 28.23.1 Permitir o registro da realização de Busca Ativa para os munícipes;
- 28.23.2 Permitir o registro das tentativas de realização da Busca Ativa, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;
- 28.23.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da busca ativa e possibilitar a sua manutenção.
- 28.23.3 Agendar e registrar as Buscas Ativas informando a data, profissionais envolvidos, motivo e membros da família que participarão do atendimento;
- 28.23.4 Para registro das buscas ativas, o sistema deverá permitir vinculá-la a um encaminhamento recebido.

### **28.24 Abordagens**

- 28.24.1 Permitir o registro das abordagens realizadas com as seguintes características:
  - 28.24.1.1 Permitir indicar a data e hora da realização da abordagem;
  - 28.24.1.2 Permitir indicar os profissionais que realizaram;
  - 28.24.1.3 Permitir informar a pessoa abordada, buscando no cadastro de pessoas. Deve ser possível cadastrar uma pessoa em situação de rua;
  - 28.24.1.4 Indicar qual era a situação no momento da abordagem via lista de seleção com opções pré-definidas;
  - 28.24.1.5 Permitir informar se a abordagem se originou de um encaminhamento e caso positivo, permitir vinculá-la ao encaminhamento;
  - 28.24.1.6 Possuir campo subjetivo para inserção de observações;
  - 28.24.1.7 Permitir informar o local da abordagem indicando o endereço completo e a localização em um mapa para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

georreferenciamento;

28.24.1.8 Após a inclusão da abordagem, deve ser aberto um atendimento para registro das informações com as mesmas características do item Atendimento Individualizado.

### **28.25 Concessão de Benefícios**

28.25.1 O sistema deverá controlar a solicitação e concessão de benefícios para as famílias e indivíduos e deverá possuir as seguintes características:

28.25.1.1 Possuir cadastro dos benefícios contendo descrição, valor, se o valor varia na concessão, esfera (municipal, estadual ou federal), e tipo (auxílio funeral, auxílio natalidade, cesta básica, aluguel social, kit específico para enfrentamento de situações de calamidade ou outros);

28.25.1.2 Possibilitar o registro da solicitação, concessão ou negação do benefício, informando o motivo em caso de negação, além da data e o valor quando aplicável;

28.25.1.3 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de negação de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.

28.25.1.4 No ato da concessão do benefício, exibir os benefícios anteriores para evitar duplicidade de concessões;

28.25.1.5 Deve ser possível registrar a concessão sem a realização da entrega e permitir registrar a entrega posteriormente para os casos em que o benefício não é retirado no ato da concessão;

28.25.1.6 Deve permitir a impressão de um comprovante de entrega para ser entregue ao usuário;

28.25.1.7 Deve permitir realizar o cancelamento de um benefício concedido informando o motivo do cancelamento;

28.25.1.8 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de cancelamento de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.

28.25.1.9 Deve ser possível anexar um comprovante ao confirmar a entrega, seja anexando um arquivo ou abrindo a câmera do dispositivo para foto;

28.25.1.10 Ao confirmar a entrega, deve ser possível adicionar uma observação;

28.25.1.11 Deve ser possível fazer confirmações de entrega em massa, listando todos os benefícios com filtro de status, unidade e busca de usuário. Ao listar, permitir a seleção dos benefícios a serem confirmado possibilitando anexar o comprovante para cada um deles assim como a data da entrega e observação.

### **28.26 Inscrição em Programas**

28.26.1 O sistema deverá controlar a inscrição em programas e deverá possuir as seguintes características:

28.26.1.1 Possuir cadastro dos programas contendo descrição, abrangência (pessoa ou família), esfera (municipal, estadual ou federal), e se transfere renda;

28.26.1.2 No ato da inscrição em programas, exibir os programas inscritos para evitar duplicidade de concessões;

28.26.1.3 Deve ser possível na inscrição informar o programa, a data de início e a pessoa de referência da família;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

28.26.1.4 Quando informado, a exibição da renda em bloco correspondente deve contabilizar a renda com o programa de transferência de renda.

### **28.27 Acompanhamentos**

28.27.1 O software deverá registrar o acompanhamento das famílias e seus integrantes e possuir as seguintes características:

28.27.1.1 Inserção em acompanhamento informando os integrantes da família que participarão do atendimento, serviço que realizará o acompanhamento, profissionais que irão acompanhar e data de início;

28.27.1.2 Permitir inserir profissionais em um acompanhamento existente;

28.27.1.3 Permitir desligar profissionais do acompanhamento. Ao desligar, permitir informar a data do desligamento e o motivo;

28.27.1.4 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de desligamento de profissionais do acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

28.27.1.5 Deve ser possível reverter o desligamento de um profissional do acompanhamento;

28.27.1.6 Permitir imprimir a ficha de acompanhamento contendo o resumo da família, a composição familiar, o diagnóstico, metas, potencialidades, vulnerabilidades e evoluções;

### **28.28 Plano de Acompanhamento**

28.28.1 O sistema deverá permitir a inclusão de planos de acompanhamento para a família com as seguintes características:

28.28.1.1 Permitir informar o diagnóstico inicial da família. O campo deve ser do tipo que aceite formatações no texto. O diagnóstico informado deve ser exibido na ficha de acompanhamento;

28.28.1.2 Deve permitir informar as metas do acompanhamento. As metas podem ser para a família ou para a equipe. Deve ser exibido um campo com o prazo da meta de forma subjetiva. Deve ser possível editar as metas, excluir e informar a sua conclusão indicando a data. Deve ser possível reabrir uma meta concluída;

28.28.1.3 Deve ser possível informar de forma subjetiva um descritivo geral para o bloco de metas;

28.28.1.4 As informações de meta devem estar contidas na ficha de acompanhamento;

28.28.1.5 Deve permitir informar as vulnerabilidades da família. Deve ser possível excluir uma vulnerabilidade do plano e informar que ela foi superada, indicando a data da superação;

28.28.1.6 As vulnerabilidades devem vir de um cadastro de vulnerabilidades que permita a sua manutenção. As vulnerabilidades cadastradas devem possibilitar informar a categoria. As categorias de vulnerabilidades devem vir de um cadastro que permita a sua manutenção;

28.28.1.7 Ao informar as vulnerabilidades, além das cadastradas manualmente, o sistema deverá detectar automaticamente as vulnerabilidades da família para sugestão de inclusão no acompanhamento. As vulnerabilidades pré-



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

definidas devem contemplar (e não se limitando a elas, a critério da contratante):

- 28.28.1.7.01 Convivência familiar conflituosa ou com presença de violência;
- 28.28.1.7.02 Presença de pessoas com deficiência;
- 28.28.1.7.03 Membros em situação de rua;
- 28.28.1.7.04 Presença de idosos no núcleo familiar;
- 28.28.1.7.05 Membro(s) evadido(s) da escola;
- 28.28.1.7.06 Um ou mais membros não alfabetizados;
- 28.28.1.7.07 Residência em moradia sem banheiro;
- 28.28.1.7.08 Moradia construída com material inadequado nas paredes;
- 28.28.1.7.09 Situações de violação de direitos;
- 28.28.1.7.10 Presença de adolescente gestante;
- 28.28.1.7.11 Membro(s) que fazem uso de álcool ou outras drogas;
- 28.28.1.7.12 Membro(s) acamados;
- 28.28.1.7.13 Membro(s) com doenças graves;
- 28.28.1.7.14 Membro(s) que necessitam de cuidados especiais;
- 28.28.1.7.15 Membro(s) com transtornos mentais que impossibilitam atividade laboral;
- 28.28.1.7.16 Parte da renda familiar é destinada à compra de álcool ou drogas;
- 28.28.1.7.17 Responsável familiar está desempregado.

28.28.2 Deve possuir um campo subjetivo para inserção de observações sobre vulnerabilidades. O campo deve ser de texto e permitir formatações;

28.28.3 As informações de vulnerabilidades devem estar contidas na ficha de acompanhamento;

28.28.4 Deve permitir informar as potencialidades da família. Deve ser possível excluir uma potencialidade do plano;

28.28.5 As potencialidades devem vir de um cadastro de potencialidades que permita a sua manutenção. As potencialidades cadastradas devem possibilitar informar a categoria. As categorias de potencialidades devem vir de um cadastro que permita a sua manutenção;

28.28.6 Ao informar as potencialidades, além das cadastradas manualmente, o sistema deverá detectar automaticamente as potencialidades da família para sugestão de inclusão no acompanhamento. As potencialidades pré-definidas devem contemplar (e não se limitando a elas, a critério da contratante):

- 28.28.6.1 Possui vizinhos que constituem uma rede de apoio;
- 28.28.6.2 Conta com a presença de adolescente aprendiz;
- 28.28.6.3 Conta com adolescente participando de curso profissionalizante;
- 28.28.6.4 Conta com adolescente em estágio;
- 28.28.6.5 Há pelo menos um adulto com nível superior completo;
- 28.28.6.6 Há pelo menos um adulto empregado no setor formal;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- 28.28.6.7 Mora em domicílio próprio ou cedido;
- 28.28.6.8 Reside em moradia de alvenaria;
- 28.28.6.9 Possui acesso a unidade de saúde.
- 28.28.7 Deve possuir um campo subjetivo para inserção de observações sobre potencialidades. O campo deve ser de texto e permitir formatações;
- 28.28.8 As informações de potencialidades devem estar contidas na ficha de acompanhamento;
- 28.28.9 Deve ser possível incluir evoluções no acompanhamento/plano. A evolução deve ser um campo de texto e permitir formatação. As evoluções devem estar contidas na ficha de acompanhamento;
- 28.28.10 Durante a exibição do acompanhamento, deve ser possível exibir acompanhamentos anteriores da família;
- 28.28.11 Deve ser possível encerrar um acompanhamento. Ao encerrar, deve ser possível informar a data do encerramento e o motivo.
- 28.28.12 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de encerramento de acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

### 28.29 Encaminhamentos

- 28.29.1 O sistema deverá possuir gerência dos encaminhamentos realizados e recebidos, contendo as seguintes características:
  - 28.29.1.1 Inserção do encaminhamento efetuado contendo a data, data de previsão para retorno, equipamento de destino ou local caso seja de outras políticas, tipo de encaminhamento obedecendo as políticas do MDS, necessidades e objetivos/observações;
  - 28.29.1.2 O encaminhamento deverá atender aos requisitos da resolução CIT nº 4 para registros no RMA;
  - 28.29.1.3 Permitir que seja gerado um protocolo de controle do encaminhamento para impressão;
  - 28.29.1.4 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
  - 28.29.1.5 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
- 28.29.2 Permitir a inserção de encaminhamentos recebidos, informando a data, previsão de retorno, número do processo, número do ofício, pessoa de referência da família, necessidades e motivo;
  - 28.29.2.1 As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
  - 28.29.2.2 Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
- 28.29.3 Em ambos os tipos de encaminhamento (recebido e enviado), deverá ser possível:
  - 28.29.3.1 Incluir registros de informações abertas como forma de registrar os acontecimentos de forma subjetiva. O registro deve permitir informar a descrição e data;
  - 28.29.3.2 Incluir ou agendar atendimentos vinculados ao encaminhamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- 28.29.3.3 Incluir buscas ativas vinculadas ao encaminhamento;
- 28.29.3.4 Incluir visitas domiciliares vinculadas ao encaminhamento;
- 28.29.3.5 Incluir abordagens vinculadas ao encaminhamento;
- 28.29.3.6 Incluir anexos vinculados ao encaminhamento. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem;
- 28.29.3.7 Permitir definir um responsável pelo encaminhamento;
- 28.29.3.8 Permitir alterar a unidade do encaminhamento;
- 28.29.3.9 Permitir incluir interesses em grupos vinculando ao encaminhamento.
- 28.29.4 Painel para gerência com visualização dos encaminhamentos pendentes, respondidos, sem responsável e finalizados, exibindo os prazos a serem cumpridos, direcionamento etc.
- 28.29.5 Deve permitir buscar encaminhamentos pelo nome do usuário e possuir área específica para que o profissional possa visualizar os encaminhamentos de sua responsabilidade.

### **28.30 Casos de Violência/Violação**

O sistema deverá registrar os casos de violência/violação sofridos pela família e seus integrantes, possuindo as seguintes características:

- 28.30.1 Inclusão do caso de violência/violação contendo as informações:
  - 28.30.1.1 Integrante da família que sofreu a violação;
  - 28.30.1.2 Serviço que detectou;
  - 28.30.1.3 Violador
    - 28.30.1.3.01 Os tipos de violadores deverão vir de uma lista pré-definida e permitir a seleção.
  - 28.30.1.4 Categoria da violação e tipo de violação em função da categoria;
  - 28.30.1.5 Local da violação com opções pré-definidas além do estado/município e bairro;
  - 28.30.1.6 Data do início da ocorrência, se já foi superada com a data da superação, se já ocorreu outras vezes e se acontece com frequência;
  - 28.30.1.7 Se gerou boletim de ocorrência e em caso positivo, o número do boletim;
  - 28.30.1.8 Se está associada ao uso excessivo de substância psicoativa;
  - 28.30.1.9 Consequências da violação, permitindo a múltipla seleção dentre opções pré-definidas;
- 28.30.2 Permitir adicionar novas violência/violação a algum integrante da família em um caso existente;
- 28.30.3 Permitir informar a superação da violência/violação, informando a data da superação;
- 28.30.4 Permitir incluir anexos vinculados ao caso. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem. Deve ser possível excluir arquivos anexados;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

28.30.5 Quando houver casos não superados, a informação deve ser exibida no painel inicial da família para que os profissionais com acesso possam ter uma rápida visualização da situação da família;

28.30.6 Permitir o encerramento do caso, informando a data do encerramento.

### 28.31 Medida Socioeducativa

O sistema deverá registrar as medidas socioeducativas, com as seguintes características:

28.31.1 Inclusão da MSE, possibilitando informar os seguintes dados:

28.31.1.1 Integrante da família;

28.31.1.2 Tipo de medida;

28.31.1.3 Data da apreensão;

28.31.1.4 Responsável pelo adolescente;

28.31.1.5 Parentesco;

28.31.1.6 Nome do juiz;

28.31.1.7 Números de processo;

28.31.1.8 Prazo;

28.31.1.9 Recomendações da autoridade;

28.31.1.10 Reincidência;

28.31.1.11 Início e fim de cumprimento;

28.31.1.12 Informações da guia de execução;

28.31.1.13 Atos infracionais cometidos, permitindo para cada ato informar a data e se houve internação provisória;

28.31.2 Finalização da medida com o motivo e data.

28.31.2.1 O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Finalização de MSE e possibilitar a sua manutenção.

### 28.32 Processos Judiciais

28.32.1 O sistema deverá registrar os processos judiciais dos integrantes da família, informando a situação, se possui alvará de soltura e se foi preso.

### 28.33 Relatos

28.33.1 O sistema deverá possibilitar o registro de relatos das famílias e seus integrantes, informando a data, o relato, profissionais e opções de sigilo das informações. O campo deve ser do tipo texto e permitir formatações;

28.33.2 Para restringir os profissionais que podem ver o relato, deve ser possível selecionar um grupo de visualização;

28.33.3 Ao visualizar um relato, deve ser feito o registro da visualização e a exibição do histórico de visualizações para identificar os profissionais que visualizaram.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

### **28.34 Ações Comunitárias**

**28.34.1** O sistema deverá possibilitar o registro das ações comunitárias, contendo o serviço, tipo, tema, metodologia, data de início e data do fim;

**28.34.2** Deve ser possível adicionar e remover as unidades participantes da ação;

**28.34.3** Deve ser possível adicionar e remover os profissionais participantes da ação;

**28.34.4** Permitir incluir anexos vinculados a ação. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem. Deve ser possível excluir arquivos anexados;

**28.34.5** Permitir alterar ou finalizar a ação comunitária.

### **28.35 Unidades Gestoras e Unidades de Atendimento**

O sistema deverá controlar as unidades administrativas, coordenações, unidades externas e unidades de atendimento, organizando-as hierarquicamente, com as seguintes características:

**28.35.1** Inclusão de unidade administrativa contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável e informações de contato;

**28.35.2** Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;

**28.35.3** Deve permitir selecionar uma unidade administrativa pai caso exista;

**28.35.4** Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;

**28.35.5** Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;

**28.35.6** Alteração da unidade administrativa com as mesmas características da inclusão;

**28.35.7** Desativação da unidade administrativa;

**28.35.8** Inclusão de unidade de atendimento contendo descrição, sigla, código, tipo de unidade (em acordo com as políticas do MDS), unidade coordenadora, data da implantação, pessoa responsável, localização e informações de contato;

**28.35.9** Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;

**28.35.10** Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;

**28.35.11** Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;

**28.35.12** Deve possibilitar a configuração da territorialização, informando os bairros atendidos pela unidade. Quando configurados, caso uma pessoa for atendida na unidade e não pertencer ao território, deve ser possível informar o motivo da quebra da territorialização, não impedindo a continuidade do atendimento;

**28.35.13** Alteração da unidade de atendimento com as mesmas características da inclusão;

**28.35.14** Desativação da unidade de atendimento;

**28.35.15** Inclusão de unidade coordenadora contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável, unidade administrativa, informações de contato;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 28.35.16 Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 28.35.17 Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 28.35.18 Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;
- 28.35.19 Alteração da unidade coordenadora com as mesmas características da inclusão;
- 28.35.20 Desativação da unidade coordenadora;
- 28.35.21 Inclusão de unidade externa contendo a descrição, sigla, código, localização, unidade pai, responsável e informações de contato;
- 28.35.22 Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 28.35.23 Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 28.35.24 Alteração da unidade externa com as mesmas características da inclusão;
- 28.35.25 Desativação da unidade externa.

### **28.36 Profissionais**

O sistema deverá gerenciar os profissionais da rede socioassistencial, contendo as seguintes características:

- 28.36.1 Inclusão do profissional contendo dados pessoais (nome, nascimento e sexo), dados profissionais (grau de instrução, profissão e titulação); documentação (CPF, registro em conselho e documento de identificação), informações de contato e endereço completo;
  - 28.36.1.1 O sistema deverá conter um cadastro de profissões e possibilidade de manutenção.
- 28.36.2 Alteração dos profissionais com as mesmas características da inclusão;
- 28.36.3 Inclusão de vínculo empregatício contendo o tipo de vínculo (efetivo, comissionado, temporário etc.), o cargo ocupado, a matrícula, data de início do vínculo e a carga horária semanal;
  - 28.36.3.1 O sistema deverá conter um cadastro de cargos com carga inicial de dados e possibilidade de manutenção.
- 28.36.4 Encerramento de vínculo empregatício informando a data do desligamento e motivo;
  - 28.36.4.1 O sistema deverá conter um cadastro de motivos de encerramento de vínculo empregatício e possibilidade de manutenção.
- 28.36.5 Inclusão de locais de trabalho por vínculos empregatícios, informando a unidade, a data de início e carga horária no local;
- 28.36.6 Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo;
- 28.36.7 Permitir criar um usuário para o profissional, informando a senha de acesso;
- 28.36.8 Permitir criar um acesso do profissional ao sistema, associando-o a um grupo de acesso;
- 28.36.9 Permitir alterar o grupo de acesso do profissional;
- 28.36.10 Permitir que o profissional possua mais de um perfil de acesso para diferentes locais de trabalho de forma que ele possa desempenhar diferentes papéis em locais de trabalho diferentes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

28.36.11 Permitir que o profissional possa atualizar os seus próprios dados.

### **28.36.12 Competências**

28.36.12.1 O sistema deverá possuir o controle das competências, contendo a data de início, data do fim e data limite para realização de lançamentos, objetivando a consistência das informações de forma a evitar a inserção de informações fora das datas definidas. Todas as operações que impactem no RMA só poderão ser incluídas dentro do período de competência, considerando a data limite.

### **28.37 Gestão Financeira/Recursos**

28.37.1 O sistema deverá possuir uma gestão dos recursos da Assistência Social com o objetivo de monitoramento do uso dos repasses;

28.37.2 Deverá ser possível cadastrar e alterar as fontes de recurso, indicando uma descrição e a esfera (Federal, estadual ou Municipal);

28.37.3 Deverá ser possível incluir os repasses financeiros realizados, selecionando a fonte de recurso, o valor e a data do repasse. Deve ser possível a alteração do repasse.

28.37.4 Para uma melhor classificação das despesas, deverá ser possível cadastrar categorias ou tipos de despesa;

28.37.5 Deverá possibilitar a inclusão de despesas, informando o tipo da despesa, o repasse relacionado, a data da despesa, o valor e uma descrição.

28.37.6 Deverá ser possível gerar relatórios e gráficos sobre o uso dos recursos, permitindo a visualização de saldos, filtros por categoria, data e outros a critério da Gestão.

### **28.38 Painel e Relatórios**

Para melhoria da gestão, o sistema deverá conter recursos como:

28.38.1 Painel com gráficos ou tabelas para monitoramento tanto da rede socioassistencial como um todo, quanto individualizado por bairros, territórios ou equipamentos, contendo filtros e personalizações, com opções a serem definidas pela CONTRATANTE durante a implantação ou uso do sistema;

28.38.2 Alertas nas exibições das famílias e integrantes nas listagens ou buscas, como violações, situações prioritárias, descumprimento de condicionantes do bolsa família ou outras que a CONTRATANTE julgar necessárias a serem definidas na implantação ou durante o uso do sistema;

28.38.3 Módulo de relatórios, contendo filtros personalizáveis e possibilitando a exportação em PDF ou XLS, com os principais relatórios para auxiliar na gestão e outros que a CONTRATANTE contendo no mínimo:

28.38.3.1 Relatório de atendimentos realizados ou agendados, filtrados por data, tipo, status, forma de acesso ou profissionais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 28.38.3.2 Relatório de famílias em acompanhamento, filtrados por data do início do acompanhamento, data do desligamento, status, profissionais ou serviço;
- 28.38.3.3 Relatório de benefícios concedidos/solicitados/negados filtrados por data e benefício;
- 28.38.3.4 Relatório de beneficiários do BPC filtrados por data;
- 28.38.3.5 Relatório de programas sociais filtrados por programa, data e status;
- 28.38.3.6 Relatório de visitas domiciliares filtradas por data, profissionais e status;
- 28.38.3.7 Relatório de buscas ativas filtradas por data, profissionais e status;
- 28.38.3.8 Relatório de abordagens filtradas por data e profissionais;
- 28.38.3.9 Relatório de todos os motivos cadastrados no sistema filtrados por motivo e data.
- 28.38.4 Exportação do Registro Mensal de Atendimento em formato XML conforme resolução CIT nº 4. Deve ser possível filtrar pela competência e permitindo também a visualização em tela para conferência. Em caso de mudanças na legislação, a exportação precisará sofrer as adequações necessárias.

### **28.39 Cadastros Auxiliares e Parâmetros**

- 28.39.1 O sistema deverá possuir cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações ou geração de relatórios, com as seguintes características:
  - 28.39.1.1 Tabela de salários-mínimos com a vigência. A tabela de salário-mínimo será considerada para configurar a renda dos beneficiários do BPC, além de servir como índice para relatórios;
  - 28.39.1.2 Configuração de índice de extrema pobreza com a vigência. O índice deverá ser considerado quando for relacionado a algum indicador ou relatório do sistema;
  - 28.39.1.3 Cadastro de feriados indicando a descrição, data e opção para sinalizar se há recorrência;
  - 28.39.1.4 Configurações administrativas da unidade, possibilitando informar os dados principais e logotipo a ser utilizado nos relatórios e cabeçalhos.

### **28.40 Outras Funcionalidades**

A CONTRATANTE, durante o uso efetivo do sistema e como consequência o aprimoramento da gestão, poderá identificar novas necessidades e solicitar melhorias, evoluções ou novos recursos dentro das políticas socioassistenciais, devendo a CONTRATADA providenciar tais adequações

## **29 DO REAJUSTE**

- 29.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada a data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).
- 29.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

29.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

### **29.9. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

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

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

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

## **30 DA SUBCONTRATAÇÃO**

30.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **31 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

informados ao titular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

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

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

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

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

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

## **32 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

32.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, consoante o disposto no artigo 64, §1º da Lei nº 14.133/21.

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

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

32.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

32.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br), [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço, no Setor de Licitações da PML, situado na Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares/ES, nos dias úteis, no horário das 8:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

32.13 Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

**A) Anexo I** - Termo de Referência;

**B) Anexo II** - Minuta de Contrato;

**C) Anexo III** - Modelo de Proposta Comercial;

**D) Anexo IV** - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual.

**E) Anexo V** - Modelo de Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02;

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

Linhares - ES, 24 de novembro de 2025.

Geovana de Padua Gobbo Marinot  
Secretária Municipal de Assistência Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº ----/2025  
ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**a) OBJETO:**

- a. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrados de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de Cessão de direito de uso (locação) serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida, destinado a atender diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- b. Trata-se de CONTRATAÇÃO INDIRETA, escolha da modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos do art. 6, inciso XLI da Lei nº 14.133, que prevê a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço.
- c. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- d. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.127/2021.

**b) FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

- a. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- b. Prevê o Decreto Municipal nº 1606, de 27 de dezembro de 2023, em seu art. 18 e seguintes as informações sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual, bem como em seu anexo consta modelos, contudo, em seu artigo 173 não consta o prazo de adequação de cada setor de contratação do órgão para elaboração anual de seu respectivo Plano. Dessa forma, **a política de assistência social segue o Plano Municipal de Assistência Social 2022-2025** vem atender a recomendação legal estabelecida pelos artigos 203 e 204 da Constituição Federal de 1988, no campo da Assistência Social, por meio da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que exige pelo artigo 330, alínea III, que os Municípios, Estados e Distrito Federal instituem o Plano de Assistência Social.

**c) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

- a. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

**d) JUSTIFICATIVA:**

- a. Considerações
  - i. O SUAS (Sistema Único de Assistência Social), através de Portarias do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e normalizações complementares atribui aos municípios a OBRIGAÇÃO de efetuar regulação, controle, avaliação e auditoria em seus vários fluxos de usuários e atendimentos.
  - ii. A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e Previdência Social, com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social.
  - iii. Consolida o modo de gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo da assistência social.
  - iv. O SUAS organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social. A primeira é a Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. A segunda é a Proteção Social Especial, destinada a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.
  - v. O SUAS engloba também a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade. Também gerencia a vinculação de

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando é o caso.

vi. A gestão das ações e a aplicação de recursos do SUAS são negociadas e pactuadas nas Comissões Intergestores Bipartite (CIBs) e na Comissão Intergestores Tripartite (CIT). Esses procedimentos são acompanhados e aprovados pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e seus pares locais (Conselhos Estaduais e Municipais), que desempenham o controle social.

### **b. Necessidade do Objeto**

- i. O Sistema de Informação de Gestão Integrada do SUAS 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. Além disso, proporcionará a modernização, automatização e racionalização dos processos de negócio e fluxos de trabalho, além de fornecer informações gerenciais para apoio à tomada de decisão por parte de gestores e das equipes técnicas dos equipamentos sociais.
- ii. Um Sistema de Informação deve, em princípio, otimizar a gestão da informação e, por consequência, a gestão organizacional dos processos de administração, atenção e assistência, além de possibilitar a integração com sistemas de informação externos ligados à rede socioassistencial. Essa integração deve atender as necessidades informacionais e contribuir, de modo consistente e ágil, para o conhecimento da realidade da população e dos resultados das políticas de Assistência Social.
- iii. A utilização de processos manuais, com registros em papel, de forma ostensiva em quase todos os equipamentos da rede socioassistencial, atingiu o seu esgotamento. Como consequência observa-se (1) a ausência de espaço de armazenamento dos prontuários em papel em quase todos os equipamentos, (2) a desorganização progressiva dos sistemas de informação, e (3) a dificuldade de obtenção das informações dos indivíduos. Esta sobrecarga diminuiu consideravelmente a qualidade das informações armazenadas.
- iv. Dentre as consequências graves estão o retrabalho, o desperdício de recursos humanos e materiais e os erros induzidos pela ausência da informação. Assim a indisponibilidade da informação induz à obtenção repetida vezes das mesmas informações.
- v. A disponibilização de um Sistema de Informação de Gestão Integrada do SUAS permitirá, entre outros avanços:
- vi. (1) o acesso remoto e simultâneo dos dados individuais e coletivos, (2) uma maior legibilidade e consequente agilidade e confiabilidade, (3) maior segurança, (4) aumento da confidencialidade dos dados dos usuários, (5) grande flexibilidade na organização das informações, (6) integração com outros sistemas de informação, (7) captura automática de dados, (8) processamento contínuo, (9) apoio à decisão, (10) apoio à pesquisa, (11) melhoria dos mecanismos de auditoria e controle, dentre outras.
- vii. Assim entende-se que a adoção de um Sistema de Informação de Gestão Integrada do SUAS propiciará avanços significativos na gestão e na oferta dos serviços à população.

### **c. Planejamento da Contratação**

- i. Foram levantados os requisitos a que a solução tecnológica deveria atender e então feita uma análise de alternativas e respectivos riscos para viabilizar a solução.
- ii. A premissa básica é que a Administração disponha de uma ferramenta com alta produtividade e confiabilidade para a execução das atividades. Haverá grandes desafios relacionados à adequação de processos, mudança de cultura e de paradigmas relativos à gestão. Neste cenário, a ferramenta precisa ser um facilitador, não uma preocupação adicional para a Administração. Ela deve ser robusta e estável o suficiente para que a experiência no uso dos serviços seja a melhor possível.
- iii. Isso posto, analisou-se se a melhor estratégia seria desenvolver a solução ou contratar uma ferramenta já pronta. Para tanto, foi realizada uma prospecção de ferramentas disponíveis no mercado.
- iv. Além de se comprovar a capacidade do mercado em fornecer este tipo de solução, constatou-se que a ferramenta poderia ser disponibilizada como um serviço, utilizando-se da infraestrutura tecnológica do fornecedor, diferentemente da aquisição tradicional de um software, em que o Contratante instala a ferramenta em sua própria infraestrutura.
- v. Este tipo de contratação, chamado de Software como Serviço (SaaS) ou Software em Nuvem, tem uma série de vantagens em relação à aquisição tradicional de um software, em que o Contratante é responsável pela instalação, configuração e disponibilidade da ferramenta, envolvendo custos e riscos adicionais.

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

vi. A alternativa de Software como Serviço vai ao encontro das necessidades da Administração, que é contar com uma solução em que a ênfase seja a gestão da informação e melhoria nos processos, apresentando resultados sólidos, não lidar com problemas ou dificuldades para os quais o mercado já tenha alternativas maduras de tratamento.

**e) MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE PARA ENTREGA DOS PRODUTOS E EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

- a. Os produtos deverão ser de **forma parcelada**, iniciando a entrega no prazo de 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.
- b. Os serviços deverão ser executados, o local indicado pelo responsável pelo servidor responsável nos locais indicados na Planilha, no horário das 08:00 às 16:00 h, de segunda à sexta, seguindo cronograma definido.
- c. A secretaria poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos materiais ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do material.
- d. O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

**e. Locais**

Item	Local	Média de Pessoas a Serem Treinadas
01	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS	10
02	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS - EXTENSÃO	5
03	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BEBEDOURO	10
04	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONCEIÇÃO	10
05	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SANTA CRUZ	10
06	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO QUARTEL	10
07	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVA ESPERANÇA	10
08	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO AVISO	10
09	CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	10
10	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LAR DAS MENINAS	5
11	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA DE ACOLHIDA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	5
12	UNIDADE DE ACOLHIMENTO RESIDÊNCIA INCLUSIVA MASCULINA	5
13	NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - NASE	5

**f. Cronograma**

Atividades	Duração
Demonstração e Assinatura do Contrato	02 dias

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

Implantação da Solução	05 dias
Instalação	
Adequação e configuração	
Parametrização	
Conversão de Dados e Validação	
Carga de Dados Inicial	
Homologação da solução	
Treinamento	30 dias
Operação Assistida	60 dias
Suporte Técnico e Manutenção	Durante a vigência do contrato

**f) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a. Executar os fornecimentos conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;
- b. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a prévia anuência do CONTRATANTE;
- c. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- d. Dispor de transporte, equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;
- e. Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;
- f. Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;
- g. Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações/necessidades que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- h. Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexada a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor;
- i. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias o produto com avarias ou defeitos.
- j. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerente ao objeto da presente licitação.
- k. **Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;**

**g) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, em papel timbrado da empresa emissora;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

b. Apresentar **atestado de visita técnica**. A visita tem a característica de levantamento de processos e infraestrutura da CONTRATANTE. O atestado de visita será emitido pelo responsável do departamento tecnológico da CONTRATANTE. Caso a proponente opte por não realizar a visita, deverá incluir declaração firmada pelo responsável da empresa de que tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas na realização da visita técnica;

i. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais que possuam:

7.2.1.2 Certificação Microsoft Certified Technician Specialist em SQL Server 2008 ou superior ou ainda certificação em outras tecnologias de banco de dados para assegurar a qualidade nos serviços de integração, importação e conversão de dados;

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

7.2.1.4 Formação de nível superior na área de Psicologia ou Assistência Social mediante apresentação de certificado ou diploma.

7.2.1.5 As certificações ou diplomas exigidos devem ser de instituições oficiais ou empresas autorizadas a ministrar os cursos oficiais;

7.2.1.6 Os cursos superiores exigidos devem ser reconhecidos pelo MEC e a comprovação a CONTRATANTE será feita por meio de documento original ou cópia autenticada do referido certificado ou diploma;

7.2.1.7 A recomendação de profissionais com as qualificações técnicas propostas é indispensável à garantia do cumprimento das obrigações, pois demandam perícia, elevada carga de responsabilidades e habilidades avançadas no uso da tecnologia. É exigido também por manusear equipamentos de alto custo e ambiente onde ocorre uma grande disseminação de dados, sendo indispensável manter toda a segurança e estabilidade, pois uma falha por imperícia poderá não só danificar os equipamentos da CONTRATANTE, como também comprometer a segurança e disponibilidade de uma cadeia imensa dos serviços oferecidos à população. Com isso, é essencial o uso de profissionais certificados que demonstram um conhecimento aprofundado das tecnologias envolvidas, validando sua capacidade de implementar, construir, solucionar problemas e depurar tais tecnologias com segurança e confiabilidade. Além disso, profissionais comprovadamente certificados estão aptos a prestar um suporte de qualidade, mantendo a funcionalidade dos softwares com tempo de resposta reduzido, não comprometendo as rotinas administrativas e aumentando a qualidade do serviço prestado à população.

7.2.1.8 Os profissionais a serem designados pela CONTRATADA deverão possuir experiência e ter perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantam sua habilitação e qualificação, sendo a CONTRATADA responsável por formalizar aviso à CONTRATANTE das eventuais modificações nos perfis e qualificação técnica. A CONTRATADA deverá comprovar, no momento da efetiva alocação de cada profissional na execução dos serviços, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.

7.2.1.9 Somente será admitida a substituição por outro profissional com a mesma qualificação exigida nesta licitação, devendo a licitante vencedora, nesse caso, apresentar a documentação comprobatória do vínculo com a empresa e respectiva qualificação dos profissionais;

7.2.1.10 A CONTRATADA deverá comprovar, na assinatura do contrato, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso.

### c. Demonstração da Operacionalidade

i. Serão consideradas desclassificadas as empresas que não atenderem os seguintes requisitos:

7.3.1 Demonstração dos sistemas, que deverá ocorrer em no máximo em 72 (setenta e duas) horas, após ser indicado como vencedor do certame e/ou na data e hora definida pela CONTRATANTE;

7.3.2 A CONTRATANTE poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato;

7.3.3 A CONTRATANTE poderá sugerir um especialista da área, caso ache necessário, para acompanhar a demonstração e também fazer os devidos questionamentos;

7.3.4 Caso não seja entregue todos os módulos bem como as suas respectivas funcionalidades do software descrito neste

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

edital dentro dos prazos, a empresa a ser contratada sofrerá pena de desclassificação do certame e com prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei;

7.3.5 Após a validação da demonstração dos sistemas e aplicativos, será realizado uma nova demonstração para a validação da conversão da base de dados, caso necessário, com o sistema e aplicativo funcionando já com os dados reais importados conforme cronograma. A validação será confirmada após análise realizada pelo gestor indicado pelo setor de Tecnologia da Informação;

7.3.6 A prova de conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante. Busca-se comprovar se a Solução Tecnológica de fato atende aos requisitos funcionais especificados.

7.3.7 A demonstração poderá percorrer todos os requisitos funcionais, ou parte deles, caso a equipe técnica julgue que a execução de uns requisitos engloba (pressupõe) o correto funcionamento de outros. No caso de dispensa da avaliação de requisitos, a equipe técnica registrará a motivação para a referida dispensa;

7.3.8 Iniciada a demonstração, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pela equipe técnica, respondendo a dúvidas e questionamentos da equipe, a fim de se apurar o atendimento da Solução Tecnológica aos requisitos funcionais;

- i. Ao final, será assinado uma declaração de que a Solução Tecnológica atende aos requisitos descritos no Edital;
- ii. Caso a equipe técnica constate que a Solução Tecnológica ofertada não atende a um ou mais requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.
- iii. A licitante será igualmente desclassificada caso não envie seus representantes à sessão ou não disponibilize as informações requeridas para realização da demonstração no prazo estipulado.
- iv. No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

### **h) VISITA TÉCNICA**

a. As Licitantes deverão visitar o local destinado a execução dos serviços, sob a coordenação do Departamento de Tecnologia, conhecendo todas as particularidades e eventuais dificuldades oriundas da execução dos serviços, objetivando tomar conhecimento dos equipamentos e do ambiente operacional utilizado;

b. A visita deverá ocorrer por técnico responsável pela Licitante, acompanhado de responsável do Departamento de Tecnologia

c. A visita deverá ser agendada com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência;

d. O agendamento deverá ocorrer mediante apresentação de requerimento diretamente ao Departamento de Tecnologia, indicando o nome da Licitante, do responsável que procederá com a visita técnica, a data proposta para a ocorrência da visita, respeitando sempre os dias úteis da CONTRATANTE;

e. O não-comparecimento do responsável técnico da Licitante na data e horário agendados desobrigará o Departamento de Tecnologia do acompanhamento, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pelo próprio setor;

f. Pela visita técnica será fornecido documento comprobatório, o qual deverá ser apresentado junto à documentação de habilitação da empresa, como comprovação de aptidão técnico-operacional, nos termos do artigo 67, §1º da Lei nº 14.133/2021.

g. O Departamento de Tecnologia poderá promover a alteração da data ou horário por sua conveniência, sempre no sentido da dilatação da data ou horário, mediante termo oferecido no momento do requerimento de visita apresentado pela interessada;

h. As visitas deverão ocorrer até o primeiro dia útil anterior à data marcada para realização do certame, respeitando o prazo máximo estabelecido para o agendamento conforme consta neste Edital;

i. Caso a Licitante opte por não realizar a visita, deverá incluir declaração firmada pelo responsável da empresa, com firma reconhecida, de que a Licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.

### **i) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

a. As despesas decorrentes da execução do referido aditivo de contrato correrão à conta da dotação orçamentária a saber:

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**22 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**2201.082.4400192.020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO FMAS**

**3.3.90.30.00000 – OUTRO SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA**

**Ficha: 064 Fonte: 15001**

**j) MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

a. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no que “Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a atuação de agentes públicos no desempenho de atividades de agente de contratação, membro de comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal do contrato no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional”. As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

10.1.1 A fiscalização desta contratação será realizada pelo servidor **ANA CARLA MARQUES DA SILVA SANDRE**

sendo a fiscal suplente **MARCELLE VIEIRA GALLON** formalmente designados para o acompanhamento da contratação bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

b. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, competem:

- i. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- ii. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste processo de despesa consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei 14.133/2021;
- iii. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- iv. A fiscalização técnica deste processo de despesa avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará;
- v. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- vi. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que
- vii. o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- viii. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021;

c. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca e qualidade e forma de uso;

d. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021;

e. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

f. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

**g. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

- i. 10.7.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser apurado mensalmente;
- ii. O IMR terá como referência o mês faturado, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto do contrato;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- iii.O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail;
- iv.A CONTRATADA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais;
- v.Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão o desconto proporcional do valor da fatura;
- vi.O primeiro mês de vigência do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA;
- vii.O desempenho da CONTRATADA deverá ser medido de acordo com a aferição de descumprimentos contratuais previstas no Quadro 1– (Graduação, Descrição e Valores das Multas) deste termo de Referência.

### **k) DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- g. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.
- h. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.
- i. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- i. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.
- j. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.
- k. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

### I) DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- i. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - d) deixar de apresentar amostra;
    - e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - ii. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - iii. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - iv. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
  - v. Fraudar a licitação
  - vi. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando
    - a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - vii. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
  - viii. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- b. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- advertência;
  - multa;
  - impedimento de licitar e contratar e
  - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- a. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- 12.3.2 as peculiaridades do caso concreto
  - 12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- c. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- i. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 22.1.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - ii. Para as infrações previstas nos itens 22.1.3, 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6 e 22.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- d. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- e. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- f. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 22.1.1 e 22.1.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- g. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.3, 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6 e 22.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 22.1.1 e 22.1.2 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- h. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- i. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- j. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- k. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- l. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- m. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **m) DA SUSTENTABILIDADE:**

- a. Buscar soluções tecnológicas que permitem melhorias nos controles de emissão de poluentes, visando contribuir com qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente;
- b. Observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis, em conformidade com o art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, quais sejam:
  - i. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- ii. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- iii. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- iv. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- v. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- vi. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- vii. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

### **n) DO REAJUSTE DE PREÇO:**

- a. O preço dos serviços de manutenção (atualização e suporte) será reajustado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor -INPC, divulgado pelo IBGE, ou por outro indicador que venha a substituí-lo.
- b. O primeiro reajuste será concedido um ano após a assinatura do contrato, levando em conta a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato; os próximos reajustes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

### **o) RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

- a. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato, do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente alocado à Administração;
- b. A PARTE interessada deverá encaminhar à Secretaria, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de “relatório técnico” ou “laudo pericial” que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.
- c. A Secretaria terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

### **p) DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:**

- a. Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, mediante formalização motivada nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- b. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- c. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- d. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **q) CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

- a. O critério de julgamento será **POR LOTE UNICO**
- b. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- c. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

### **r) DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS**

- a. Aumento substancial no valor do objeto: a) Variação entre demanda e oferta; b) Inconsistência da inflação; c) Aumento referente ao frete para entrega do produto.
- b. Aumento substancial no valor dos derivados de petróleo: a) Alteração desproporcional no valor do dólar; b) situação de crise mundial;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

c. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados nos itens anteriores (19.1 e 19.2), as obrigações contratuais decorrentes desses riscos deverão ser alocadas entre contratante e contratado, que serão assumidas pelo setor público e pelo setor privado, em regime de compartilhamento.

d. Fato Impeditivo na entrega e realização dos serviços de entrega, instalação e manutenção corretiva de todo o sistema que envolva o objeto licitado: a) situação imprevisível ou fatalidade que impeça a realização da contratação solicitada pela autarquia; b) Condições adversas causadas por circunstância meteorológica severa; c) Acidente de percurso na realização dos serviços.

i. A empresa deverá realizar os serviços o mais rápido possível após resolução dos fatos impeditivos. Caso não consiga deverá apresentar a situação a contratante para um acordo que atenda ambas as partes.

e. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos nessa Seção (Alocação de Riscos), serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**s) DA PUBLICIDADE:**

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

**t) VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

a. O contrato terá sua vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

b. Considerando tratar-se de prestação de serviços contínuos de tecnologia da informação, com fornecimento de software por meio de cessão de direito de uso e suporte técnico associado, o contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme disposto no §4º do artigo 107 da referida Lei, desde que mantidas a vantajosidade e a necessidade do serviço pela Administração.

**u) QUANTITATIVO:**

a. Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, segue as (I) especificações da licitação e de seu objeto, com a quantidade máxima de cada item a ser adquirido na tabela abaixo; (II) a quantidade mínima a ser cotada, estima-se ser zerada; (III) vedada a possibilidade de preços diferentes; (VIII) quanto a participação do órgão em mais de uma ata de registro, possibilidade nos casos de registro quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

item	CODIGO	Descrição	Unid	Quantidade TOTAL	Valor unitário	Valor total
1	2788	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO - IMPLANTAÇÃO contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) - serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida.	SER V	1	16.483,33	16.483,33
2	2789	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - SUPORTE TÉCNICO Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso	MES	24	16.150,00	387.600,00

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

		(locação) - suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva.				
3	2790	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO – HORAS TECNICAS Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – horas técnicas adicionais para treinamentos e/ou customizações.	HR	1.000	131,33	131.330,00
Valor total previsto						535.413,33

**v) ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**a. Especificação dos Serviços de Implantação**

- i. O serviço de implantação trata-se da efetiva instalação do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:
- i. Os sistemas deverão ser implantados nos locais indicados pela CONTRATANTE.
- ii. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- iii. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE.
- iv. O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;
- v. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;
- vi. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.
- vii. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos;
- viii. A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:
  - 22.4.1.1. Planejamento da instalação;
  - 22.4.1.2. Instalação dos componentes e módulos;
  - 22.4.1.3. Parametrização;
  - 22.4.1.4. Testes unitários e integrados;
  - 22.4.1.5. Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

22.4.1.6. Geração de documentação de todas as etapas.

- ix. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação;
- x. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei.
- xi. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;
- xii. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital;
- xiii. A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE.
- xiv. O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão de dados e carga de dados estiverem concluídos;
- xv. A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da disponibilização pela CONTRATANTE dos equipamentos necessários para a implantação do sistema (servidores, computadores, e outros periféricos) e a assinatura do contrato;

### **b. Especificação dos Serviços de Conversão de Dados**

22.7.1 O serviço de Conversão de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

- i. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação;
- ii. A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
- iii. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE.
- iv. A conversão dos bancos de dados/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares atualmente em uso são de responsabilidade da empresa proponente do presente certame licitatório.
- v. Ao final dos serviços de conversão, serão feitos testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

### **c. Especificação dos Serviços de Treinamento**

22.3.1. O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização do mesmo, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

- i. O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema. Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação;
- ii. Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:
  - 22.2.9.1. Utilização do sistema;
  - 22.2.9.2. Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;
  - 22.2.9.3. Rotinas administrativas de importação ou otimização;
  - 22.2.9.4. Relatórios.
- iii. Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;
- iv. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- v. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento;
- vi. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.;
- vii. Mesmo após o término da implantação do software ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados;
- viii. Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;
- ix. Fornece, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema;
- x. A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema;
- xi. Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

### **d. Especificação dos Serviços de Operação Assistida**

22.4.3. O serviço de operação assistida deverá ocorrer através da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia a dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção. Além disso, deverá obedecer às seguintes características:

- i. Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais em que o sistema for implantado;
- ii. A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes;
- iii. O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

### **e. Especificação dos Serviços de Suporte Técnico**

22.5.1. A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução do sistema durante toda a vigência do contrato.

22.5.2. Considerando a amplitude da rede socioassistencial, a diversidade dos serviços prestados e a complexidade operacional do sistema a ser implantado, a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional técnico qualificado para realizar visitas presenciais periódicas aos equipamentos sociais da CONTRATANTE, conforme cronograma previamente acordado com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

22.5.3. Este profissional deverá estar apto a prestar suporte direto aos usuários, orientar quanto à correta utilização do sistema, identificar e resolver falhas operacionais, bem como atuar como elo direto com os demais níveis de atendimento técnico da CONTRATADA, sempre buscando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

22.5.4. A frequência mínima das visitas será definida em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, podendo ser ajustada conforme a demanda dos equipamentos. A presença física do profissional poderá ser exigida a qualquer momento pela Secretaria, inclusive para atendimento a chamados classificados como críticos.

22.5.5. A supervisão das atividades presenciais será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que poderá solicitar substituição do profissional sempre que identificar falhas técnicas ou inadequação no perfil de atendimento.

22.5.6. Todas as despesas relacionadas a deslocamento, alimentação, hospedagem, remuneração e encargos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

22.5.6.1. Os serviços de suporte e manutenção deverão obedecer ainda às seguintes características:

22.5.6.2. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento para pedidos de suporte no horário das 7:30h às 17:00h, de segunda à sexta-feira, exceto em feriados nacionais, estaduais ou municipais;

22.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico/atendimento, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

22.5.8. Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas e dúvidas limitados à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

operacionalização dos softwares, instalações em novos terminais, instalação de servidores e softwares etc.;

22.5.9. O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, acesso remoto, sistema web de help-desk ou chat disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software sem necessidade de instalações de terceiros, devendo a CONTRATADA registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente;

22.5.10. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas através do sistema de help-desk da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle;

22.5.11. Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;

22.5.12. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, através da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos;

22.5.13. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos;

22.5.14. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

<b>Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas</b>	
<b>Nível de Prioridade</b>	<b>Tempo de Resposta</b>
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 1 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 3 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios, etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 10 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

f. Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

solução sem o acompanhamento do mesmo;

22.2.2 Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do modelo **ITIL**, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, podendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalção, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

22.2.3 O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

22.2.3.1 Tentativa de solução através de telefone com instrução do usuário, utilizando-se a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

22.2.3.2 Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido;

22.2.3.3 Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

22.2.3.4 Pré-diagnóstico realizado;

22.2.3.5 Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

22.2.3.6 Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

22.2.3.7 Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento;

22.2.3.8 Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

22.2.3.9 Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

22.2.3.10 Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

22.2.3.11 Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

22.2.3.12 Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada, caso seja pertinente.

22.2.3.13 Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo **ITIL**: realmente a solução foi eficaz;

Tabela de Encaminhamento de Incidente	
Nível	Ações
1º Nível	9. Registro do incidente; 10. Roteamento da demanda para a equipe solucionadora; 11. Acompanhamento da solução; 12. Encerramento do chamado.
2º Nível	a) Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do software); b) Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.
3º Nível	a) Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local.

### 22.3 Especificação dos Serviços de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Preventiva

22.3.2 O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

22.3.3 Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação;

22.3.4 Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

22.3.5 A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

22.3.6 Os softwares e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização dos mesmos;

22.3.7 Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

22.3.8 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

22.3.9 O sistema deverá realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários;

22.3.10 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

22.3.11 Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

22.3.12 Caso não seja possível realizar a manutenção através de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer;

22.3.13 Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do software.

22.3.14 A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, tenham sido motivados pela CONTRATADA;

22.3.15 Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

### 23. CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

22.6. Para que o software atenda às necessidades da CONTRATANTE, deverá obedecer às seguintes características:

#### 22.7. Características Gerais

22.7.1. O sistema deverá permitir o compartilhamento de dados através da Internet, possibilitando aos gestores acesso para tomada de decisões e em nível de informações, sempre através de liberações autorizadas;

22.7.2. A interface dos softwares deverá e oferecer suporte para qualquer sistema operacional com interface gráfica e navegador internet, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;

22.7.3. A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

22.7.3.1. Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

menores, mantendo os recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

22.7.3.2. Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa.

22.7.4. A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

22.7.5. O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

22.7.6. Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

22.7.7. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

22.7.8. A CONTRATADA ficará responsável pelas atualizações de sistema, e deverão ocorrer de forma transparente, sem que seja necessária a intervenção do usuário;

22.7.9. Caso a CONTRATANTE necessite realizar integrações com outros softwares ou banco de dados, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts para que sejam realizadas tais integrações, assim como auxiliar no processo da mesma;

22.7.10. Quando aplicável, os campos deverão possuir validação/verificação do dado inserido de forma a evitar o cadastro de informações inconsistentes, como datas, CPF, CNPJ etc.;

22.7.11. O software deverá funcionar de forma integrada em todos os equipamentos da rede socioassistencial;

22.7.12. O sistema deverá possuir recurso para a pesquisa de CEPs de forma a facilitar o preenchimento dos endereços;

22.7.13. O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas nos casos em que a CONTRATANTE necessitar.

### **22.8. Características de Segurança**

22.8.1. Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL com criptografia SHA-2 e 2048 bits ou superior para proteger todos os dados confidenciais transmitidos do navegador para o servidor web;

22.8.2. Os softwares deverão possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

22.8.3. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

22.8.4. Funcionar em servidor com desempenho satisfatório sem restrição de número de usuários simultâneos;

22.8.5. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;

22.8.6. Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes a unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação;

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

### **22.9. Grupos de Acesso**

22.9.1. O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de acesso. Um grupo de acesso restringe o que os profissionais podem fazer dentro do sistema. Deve ser possível selecionar as permissões possíveis para grupo de acesso, que devem contemplar as principais ações do sistema de forma categorizada por módulo;

22.9.2. Deve ser possível indicar os serviços (tipificados ou não) permitidos no grupo de acesso. Quando configurados, só será possível selecionar os serviços disponíveis para o profissional vinculado ao grupo de acesso ao realizar o registro de atendimentos;

22.9.3. Deve ser possível indicar os procedimentos permitidos no grupo de acesso. Quando configurados, só será





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

possível selecionar os procedimentos disponíveis para o profissional vinculado ao grupo de acesso ao realizar a inclusão durante um atendimento;

22.9.4. O sistema deve permitir informar uma descrição para o grupo de acesso e a alteração dos grupos de acesso com as mesmas configurações da inclusão.

### 22.10. Grupos de Visualização

22.10.1. O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de visualização. Um grupo de visualização restringe o que os profissionais podem visualizar em conteúdos sensíveis. Deve ser possível selecionar os grupos de acesso contemplados no grupo de visualização além de uma descrição;

22.10.2. Nas funções que envolvem dados sensíveis, como nos anexos de violação, de encaminhamentos ou de prontuários, além dos relatos particularizados, deve ser possível informar quem poderá visualizar a informação: um grupo de visualização (e consequentemente todos os profissionais pertencentes ao grupo), somente o profissional que está incluindo ou todos os profissionais do sistema que tenham acesso a funcionalidade.

### 22.11. Importações e Exportações

22.11.1. Permitir a importação dos dados do Cadastro Único do Governo Federal. Deve ser possível importar as planilhas de pessoa e família do CECAD. Os dados importados poderão ser utilizados para elaboração de painéis e para auxiliar no cadastro das famílias. Ao cadastrar uma nova família, deverá ser possível buscar nos dados importados do Cadastro Único e aproveitá-los ao cadastrar a família. Deve ser possível também a atualização dos dados de uma família existente ao visualizar o prontuário, identificando que há dados mais atuais na base local do Cadastro Único;

22.11.2. Permitir a importação dos dados de Descumprimentos de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

22.11.3. Permitir a importação dos dados dos beneficiários do BPC;

22.11.4. Permitir a exportação dos dados compilados do Registro Mensal de Atendimentos – RMA em formato XML para importação nos sistemas do MDS, de acordo com a Resolução CIT 04/2011 e alterada pela Resolução CIT 20/2013.

### 22.12. Prontuário Eletrônico das Famílias

22.12.1. O sistema deverá possuir módulo de gestão de Famílias e possuir as seguintes características:

22.12.1.1. Permitir a localização das famílias e seus integrantes através de filtros de nome, NIS, CPF ou outros que a CONTRATANTE julgar necessários;

22.12.1.2. Permitir o cadastro das famílias, contendo as seguintes informações, contidas no Prontuário SUAS ou que a CONTRATANTE julgar necessário:

22.12.1.3. Dados pessoais: nome, data de nascimento, sexo, orientação sexual etc.;

22.12.1.4. Dados de contato: telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail;

22.12.1.5. Documentos pessoais: documento de identificação (com órgão emissor e data de emissão), NIS, cartão do SUS, CPF e título eleitoral;

22.12.1.5.1. O sistema deverá registrar os documentos que o integrante não possui e que necessitam ser providenciados;

22.12.1.6. Informações de trabalho e renda contendo: escolaridade, se frequenta instituição de ensino, profissão, condição de ocupação, qualificação profissional, fontes de renda de trabalho, benefícios, Bolsa Família etc.;

22.12.1.6.1. O sistema deverá prover um cadastro com as instituições de ensino para seleção;

22.12.1.6.2. O sistema deverá possuir um cadastro de salários-mínimos indicando a vigência, que servirá de índice caso o integrante da família seja sinalizado como beneficiário do BPC. A renda com BPC deverá ser exibida conjunta e separadamente no resumo da família.

22.12.1.7. Informações de saúde: é acompanhado por agente de saúde ou unidade de saúde, se necessita de cuidados, se possui alergia, se possui alguma deficiência, se encontra-se acamado, se possui doença grave, se necessita de cuidados especiais, dados de gravidez, uso de drogas etc.;

22.12.1.7.1. O sistema deverá prover um cadastro com as unidades de saúde para seleção.

22.12.1.8. Localização do domicílio. Deverá permitir visualizar um mapa com a localização do domicílio nos casos em que o endereço estiver preenchido. Deverá permitir que seja alterado o domicílio como forma de correção



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

ou mudança fazendo com que seja criado um histórico de domicílios da família;

22.12.1.9. Condições habitacionais: tipo de residência, características da construção, saneamento, energia elétrica, área de conflito etc.

22.12.2. O sistema deverá prover opções para alteração da composição familiar, definindo o responsável familiar, relações de parentesco, convivência entre os membros e transferência de integrantes para outra família existente ou para uma nova família;

22.12.3. Deverá manter o histórico de atualizações do endereço em caso de mudança de domicílio;

22.12.4. Deverá possuir um painel com resumo das principais informações da família de forma a traçar um diagnóstico de forma rápida e precisa;

22.12.4.1. Deverá exibir os acompanhamentos ativos, violações em andamento, encaminhamentos pendentes, grupos ativos, buscas ativas e visitas domiciliares pendentes;

22.12.4.2. Deverá exibir as informações de renda total, renda sem benefícios e renda sem BPC. O sistema deve calcular automaticamente a renda informada nos programas de transferência de renda.

22.12.5. Deverá possuir uma área para visualizar todo o histórico de acontecimentos na família exibindo todos os atendimentos realizados, visitas domiciliares, buscas ativas, atividades em grupos e abordagem. As informações devem estar classificadas e possibilitando realizar filtros para uma melhor visualização;

22.12.6. Deverá possuir rotina para unificação de cadastros que eventualmente possam ser duplicados por erro de operação. Ao unificar um cadastro, as informações do cadastro a ser excluído serão movidas para o cadastro de destino.

### 22.13. Atividades Coletivas e em Grupo

O sistema deverá registrar as Atividades Coletivas e em Grupo, com as seguintes características:

22.13.1. Cadastro do grupo contendo a descrição, serviço tipificado, se é intergeracional, público-alvo, regularidade, data de início, carga horária, forma de execução, técnico de referência e educador social. Deverá permitir ainda:

22.13.1.1. Registrar os interessados no grupo, informando o usuário e a forma de acesso;

22.13.1.2. Efetuar a inscrição dos interessados em participar do grupo;

22.13.1.3. Efetuar o desligamento dos participantes do grupo informando o motivo;

22.13.1.4. Possibilitar a transferência de integrantes entre grupos;

22.13.1.5. Possibilitar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no grupo possibilitando:

22.13.1.5.1. Indicar o intervalo de datas em que as atividades serão planejadas;

22.13.1.5.2. Permitir selecionar os dias da semana em que a programação será feita;

22.13.1.5.3. Permitir indicar a atividade que será realizada no dia da semana correspondente assim como o horário em que acontecerá;

22.13.1.5.4. Permitir indicar mais de uma atividade para um mesmo dia da semana no intervalo;

22.13.1.5.5. Facilitar a configuração das atividades possibilitando a cópia de uma atividade e possibilitando a cópia de todas as atividades de um dia para outro da semana;

22.13.1.5.6. Permitir visualizar toda a agenda de atividades em forma de calendário após planejadas

22.13.1.6. Registrar as atividades/encontros realizados, contendo a Atividade, data do encontro, hora início, hora fim, localização e os profissionais envolvidos;

22.13.1.6.1. As Atividades deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar, contendo: descrição, categoria, eixo orientador e objetivos da atividade;

22.13.1.6.1.1. A categoria e eixo orientador deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar contendo a descrição;

22.13.1.7. Deverá possibilitar a impressão da ficha da atividade/encontro para a equipe técnica;

22.13.1.8. Ao finalizar a atividade/encontro, deverá possibilitar a inserção do relato tanto da atividade, como relatos individualizados, registrar o comparecimento e registrar a aceitabilidade da atividade;

22.13.1.9. Ao finalizar a atividade/encontro, permitir informar que a mesma não foi realizada, indicando o motivo da não realização;

22.13.1.10. Ao finalizar uma atividade, permitir anexar fotos do encontro e exibir em formato de galeria;

22.13.1.11. Exibir o histórico de acontecimentos do grupo, contendo: registro de interesse, realização de atividades, inscritos, desligamentos etc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

### 22.14. Agenda

22.14.1. Visando a organização do trabalho e da gestão, o sistema deverá possibilitar o agendamento das atividades dos profissionais com as seguintes características:

- 22.14.1.1. Permitir aos profissionais a organização da sua agenda através do cadastro de horários e a finalidade;
- 22.14.1.2. Permitir que os profissionais compartilhem os horários com outros profissionais da rede, possibilitando que o profissional convidado aceite ou recuse o convite;
- 22.14.1.3. O sistema deverá, através de notificação, informar o recebimento, o aceite e a negação do compartilhamento dos horários;
- 22.14.1.4. Os profissionais poderão realizar o agendamento de atendimentos ao munícipe de acordo com os horários disponibilizados;
- 22.14.1.5. Na inclusão de atividades, quando envolver famílias ou indivíduos, deverá possibilitar a demanda, seleção da forma de acesso e quando aplicável, a origem;
- 22.14.1.6. Permitir que o gestor da unidade possa visualizar em forma de calendário a agenda dos profissionais de sua unidade assim como configurar a agenda dos profissionais desde que tenha permissão específica.

### 22.15. Monitor de Chamadas

- 22.15.1. O sistema deverá suportar o uso em monitores de chamada a fim de organizar a fila de atendimentos;
- 22.15.2. Deve ser possível o cadastro de monitores de chamada, permitindo configurar se a chamada é por nome ou por número de senha;
- 22.15.3. Deve ser possível cadastrar as salas de atendimento vinculadas aos monitores;
- 22.15.4. Deve ser possível o uso em SmartTVs Android sem a necessidade de um computador;
- 22.15.5. O profissional poderá selecionar em qual monitor ocorrerá a chamada e realizar a chamada de uma pessoa que esteja na fila de atendimento ou um número de senha;
- 22.15.6. As chamadas deverão ocorrer de forma vocalizada, pronunciando o número da senha ou o nome do usuário chamado e a sala em que o atendimento ocorrerá.

### 22.16. Atendimentos Individualizados

O sistema deverá conter módulo de Atendimento com as seguintes características:

- 22.16.1. Possibilitar o agendamento de atendimentos individualizados, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;
  - 22.16.1.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;
  - 22.16.1.2. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter os definidos na política do MDS.
- 22.16.2. Possibilitar o registro da ausência dos atendimentos informando o motivo;
  - 22.16.2.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Ausência de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.
- 22.16.3. Possibilitar a remarcação dos atendimentos informando o motivo;
  - 22.16.3.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Remarcação de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.
- 22.16.4. Possibilitar o registro do atendimento individualizado, seja por encaixe, emergencial, eletivo ou por fila de espera, conforme for o caso, registrando as demandas, o serviço, forma de acesso e os profissionais envolvidos;
  - 22.16.4.1. Nos casos de atendimento de fila de espera, o sistema deverá atribuir um número sequencial de acordo com a ordem de chegada dos munícipes, destacando quando for prioritário (pessoas idosas, gestantes ou com algum tipo de deficiência);
- 22.16.5. Durante o atendimento, deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, processos judiciais, relatos, encaminhamentos, acompanhamentos, programas e benefícios concedidos para a família e seus integrantes, além de possibilitar a inserção e manutenção dessas informações, associando-as ao atendimento;
- 22.16.6. Permitir, durante o atendimento, o registro de procedimentos realizados para auxiliar na composição das



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

estatísticas e monitoramento das atividades dos profissionais;

22.16.6.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Procedimentos e possibilitar a sua manutenção.

22.16.7. Ao finalizar o atendimento, o sistema deverá exibir o histórico das ações realizadas no atendimento, assim como possibilitar o relato sigiloso para cada participante;

22.16.8. Permitir informar os participantes do atendimento listando a composição familiar para seleção;

22.16.9. Para registro dos atendimentos, o sistema deverá permitir vinculá-lo a uma busca ativa ou encaminhamento recebido;

22.16.10. Permitir complementar o relato de um atendimento mesmo que tenha sido finalizado, preservando o relato informado no momento da finalização;

22.16.11. Permitir a impressão da ficha do atendimento com tudo que ocorreu no mesmo, possibilitando a inserção de assinatura pré-definida no cadastro do profissional.

### **22.17. Agendamento On-line de Atendimentos**

22.17.1. O sistema deve disponibilizar um portal para que os usuários possam realizar o agendamento on-line de atendimentos;

22.17.2. Os usuários informarão os dados que os identifiquem e poderão visualizar os horários disponíveis para agendamento.

22.17.3. Ao final do agendamento, deverá ser possível visualizar um comprovante contendo as informações do agendamento realizado;

22.17.4. Os horários disponíveis no portal serão os previamente configurados pelos profissionais em suas respectivas agendas, indicando que o horário caracteriza uma disponibilização on-line;

22.17.5. Os profissionais poderão visualizar os horários utilizados pelos usuários, identificando a pessoa que agendou.

### **22.18. Visitas Domiciliares**

22.18.1. Possibilitar a inclusão/agendamento das visitas domiciliares, indicando a pessoa, a forma de acesso, o motivo, se é institucional e a instituição em caso positivo, se é psicossocial, a data limite os profissionais;

22.18.2. Nas visitas realizadas com sucesso, deverá ser aberto um atendimento que possibilitará fazer todos os registros em prontuário descritos no módulo de atendimento, ficando vinculado à visita realizada;

22.18.2.1. Deverá ser possível realizar a impressão da ficha de Visita Domiciliar

22.18.3. Permitir o registro das tentativas de realização da Visita Domiciliar, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

22.18.3.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da visita domiciliar e possibilitar a sua manutenção.

22.18.4. Para registro das visitas domiciliares, o sistema deverá permitir vinculá-la a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

### **22.19. Buscas Ativas**

22.19.1. Permitir o registro da realização de Busca Ativa para os municípios;

22.19.2. Permitir o registro das tentativas de realização da Busca Ativa, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

22.19.2.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da busca ativa e possibilitar a sua manutenção.

22.19.3. Agendar e registrar as Buscas Ativas informando a data, profissionais envolvidos, motivo e membros da família que participarão do atendimento;

22.19.4. Para registro das buscas ativas, o sistema deverá permitir vinculá-la a um encaminhamento recebido.

### **22.20. Abordagens**

22.20.1. Permitir o registro das abordagens realizadas com as seguintes características:

22.20.1.1. Permitir indicar a data e hora da realização da abordagem;

22.20.1.2. Permitir indicar os profissionais que realizaram;

22.20.1.3. Permitir informar a pessoa abordada, buscando no cadastro de pessoas. Deve ser possível cadastrar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

uma pessoa em situação de rua;

22.20.1.4. Indicar qual era a situação no momento da abordagem via lista de seleção com opções pré-definidas;

22.20.1.5. Permitir informar se a abordagem se originou de um encaminhamento e caso positivo, permitir vinculá-la ao encaminhamento;

22.20.1.6. Possuir campo subjetivo para inserção de observações;

22.20.1.7. Permitir informar o local da abordagem indicando o endereço completo e a localização em um mapa para georreferenciamento;

22.20.1.8. Após a inclusão da abordagem, deve ser aberto um atendimento para registro das informações com as mesmas características do item Atendimento Individualizado.

### 22.21. Concessão de Benefícios

22.21.1. O sistema deverá controlar a solicitação e concessão de benefícios para as famílias e indivíduos e deverá possuir as seguintes características:

22.21.1.1. Possuir cadastro dos benefícios contendo descrição, valor, se o valor varia na concessão, esfera (municipal, estadual ou federal), e tipo (auxílio funeral, auxílio natalidade, cesta básica, aluguel social, kit específico para enfrentamento de situações de calamidade ou outros);

22.21.1.2. Possibilitar o registro da solicitação, concessão ou negação do benefício, informando o motivo em caso de negação, além da data e o valor quando aplicável;

22.21.1.3. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de negação de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.

22.21.1.4. No ato da concessão do benefício, exibir os benefícios anteriores para evitar duplicidade de concessões;

22.21.1.5. Deve ser possível registrar a concessão sem a realização da entrega e permitir registrar a entrega posteriormente para os casos em que o benefício não é retirado no ato da concessão;

22.21.1.6. Deve permitir a impressão de um comprovante de entrega para ser entregue ao usuário;

22.21.1.7. Deve permitir realizar o cancelamento de um benefício concedido informando o motivo do cancelamento;

22.21.1.8. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de cancelamento de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.

22.21.1.9. Deve ser possível anexar um comprovante ao confirmar a entrega, seja anexando um arquivo ou abrindo a câmera do dispositivo para foto;

22.21.1.10. Ao confirmar a entrega, deve ser possível adicionar uma observação;

22.21.1.11. Deve ser possível fazer confirmações de entrega em massa, listando todos os benefícios com filtro de status, unidade e busca de usuário. Ao listar, permitir a seleção dos benefícios a serem confirmado possibilitando anexar o comprovante para cada um deles assim como a data da entrega e observação.

### 22.22. Inscrição em Programas

22.22.1. O sistema deverá controlar a inscrição em programas e deverá possuir as seguintes características:

22.22.1.1. Possuir cadastro dos programas contendo descrição, abrangência (pessoa ou família), esfera (municipal, estadual ou federal), e se transfere renda;

22.22.1.2. No ato da inscrição em programas, exibir os programas inscritos para evitar duplicidade de concessões;

22.22.1.3. Deve ser possível na inscrição informar o programa, a data de início e a pessoa de referência da família;

22.22.1.4. Quando informado, a exibição da renda em bloco correspondente deve contabilizar a renda com o programa de transferência de renda.

### 22.23. Acompanhamentos

22.23.1. O software deverá registrar o acompanhamento das famílias e seus integrantes e possuir as seguintes características:

22.23.1.1. Inserção em acompanhamento informando os integrantes da família que participarão do atendimento, serviço que realizará o acompanhamento, profissionais que irão acompanhar e data de início;

22.23.1.2. Permitir inserir profissionais em um acompanhamento existente;

22.23.1.3. Permitir desligar profissionais do acompanhamento. Ao desligar, permitir informar a data do desligamento e o motivo;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

22.23.1.4. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de desligamento de profissionais do acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

22.23.1.5. Deve ser possível reverter o desligamento de um profissional do acompanhamento;

22.23.1.6. Permitir imprimir a ficha de acompanhamento contendo o resumo da família, a composição familiar, o diagnóstico, metas, potencialidades, vulnerabilidades e evoluções;

### **22.24. Plano de Acompanhamento**

22.24.1. O sistema deverá permitir a inclusão de planos de acompanhamento para a família com as seguintes características:

22.24.1.1. Permitir informar o diagnóstico inicial da família. O campo deve ser do tipo que aceite formatações no texto. O diagnóstico informado deve ser exibido na ficha de acompanhamento;

22.24.1.2. Deve permitir informar as metas do acompanhamento. As metas podem ser para a família ou para a equipe. Deve ser exibido um campo com o prazo da meta de forma subjetiva. Deve ser possível editar as metas, excluir e informar a sua conclusão indicando a data. Deve ser possível reabrir uma meta concluída;

22.24.1.3. Deve ser possível informar de forma subjetiva um descritivo geral para o bloco de metas;

22.24.1.4. As informações de meta devem estar contidas na ficha de acompanhamento;

22.24.1.5. Deve permitir informar as vulnerabilidades da família. Deve ser possível excluir uma vulnerabilidade do plano e informar que ela foi superada, indicando a data da superação;

22.24.1.6. As vulnerabilidades devem vir de um cadastro de vulnerabilidades que permita a sua manutenção. As vulnerabilidades cadastradas devem possibilitar informar a categoria. As categorias de vulnerabilidades devem vir de um cadastro que permita a sua manutenção;

22.24.1.7. Ao informar as vulnerabilidades, além das cadastradas manualmente, o sistema deverá detectar automaticamente as vulnerabilidades da família para sugestão de inclusão no acompanhamento. As vulnerabilidades pré-definidas devem contemplar (e não se limitando a elas, a critério da contratante):

22.24.1.7.1. Convivência familiar conflituosa ou com presença de violência;

22.24.1.7.2. Presença de pessoas com deficiência;

22.24.1.7.3. Membros em situação de rua;

22.24.1.7.4. Presença de idosos no núcleo familiar;

22.24.1.7.5. Membro(s) evadido(s) da escola;

22.24.1.7.6. Um ou mais membros não alfabetizados;

22.24.1.7.7. Residência em moradia sem banheiro;

22.24.1.7.8. Moradia construída com material inadequado nas paredes;

22.24.1.7.9. Situações de violação de direitos;

22.24.1.7.10. Presença de adolescente gestante;

22.24.1.7.11. Membro(s) que fazem uso de álcool ou outras drogas;

22.24.1.7.12. Membro(s) acamados;

22.24.1.7.13. Membro(s) com doenças graves;

22.24.1.7.14. Membro(s) que necessitam de cuidados especiais;

22.24.1.7.15. Membro(s) com transtornos mentais que impossibilitam atividade laboral;

22.24.1.7.16. Parte da renda familiar é destinada à compra de álcool ou drogas;

22.24.1.7.17. Responsável familiar está desempregado.

22.24.2. Deve possuir um campo subjetivo para inserção de observações sobre vulnerabilidades. O campo deve ser de texto e permitir formatações;

22.24.3. As informações de vulnerabilidades devem estar contidas na ficha de acompanhamento;

22.24.4. Deve permitir informar as potencialidades da família. Deve ser possível excluir uma potencialidade do plano;

22.24.5. As potencialidades devem vir de um cadastro de potencialidades que permita a sua manutenção. As potencialidades cadastradas devem possibilitar informar a categoria. As categorias de potencialidades devem vir de um cadastro que permita a sua manutenção;

22.24.6. Ao informar as potencialidades, além das cadastradas manualmente, o sistema deverá detectar automaticamente as potencialidades da família para sugestão de inclusão no acompanhamento. As potencialidades pré-definidas devem contemplar (e não se limitando a elas, a critério da contratante):



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- 22.24.6.1. Possui vizinhos que constituem uma rede de apoio;
- 22.24.6.2. Conta com a presença de adolescente aprendiz;
- 22.24.6.3. Conta com adolescente participando de curso profissionalizante;
- 22.24.6.4. Conta com adolescente em estágio;
- 22.24.6.5. Há pelo menos um adulto com nível superior completo;
- 22.24.6.6. Há pelo menos um adulto empregado no setor formal;
- 22.24.6.7. Mora em domicílio próprio ou cedido;
- 22.24.6.8. Reside em moradia de alvenaria;
- 22.24.6.9. Possui acesso a unidade de saúde.
- 22.24.7. Deve possuir um campo subjetivo para inserção de observações sobre potencialidades. O campo deve ser de texto e permitir formatações;
- 22.24.8. As informações de potencialidades devem estar contidas na ficha de acompanhamento;
- 22.24.9. Deve ser possível incluir evoluções no acompanhamento/plano. A evolução deve ser um campo de texto e permitir formatação. As evoluções devem estar contidas na ficha de acompanhamento;
- 22.24.10. Durante a exibição do acompanhamento, deve ser possível exibir acompanhamentos anteriores da família;
- 22.24.11. Deve ser possível encerrar um acompanhamento. Ao encerrar, deve ser possível informar a data do encerramento e o motivo.
- 22.24.12. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de encerramento de acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

### 22.25. Encaminhamentos

- 22.25.1. O sistema deverá possuir gerência dos encaminhamentos realizados e recebidos, contendo as seguintes características:
  - 22.25.1.1. Inserção do encaminhamento efetuado contendo a data, data de previsão para retorno, equipamento de destino ou local caso seja de outras políticas, tipo de encaminhamento obedecendo as políticas do MDS, necessidades e objetivos/observações;
  - 22.25.1.2. O encaminhamento deverá atender aos requisitos da resolução CIT nº 4 para registros no RMA;
  - 22.25.1.3. Permitir que seja gerado um protocolo de controle do encaminhamento para impressão;
  - 22.25.1.4. As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
  - 22.25.1.5. Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
- 22.25.2. Permitir a inserção de encaminhamentos recebidos, informando a data, previsão de retorno, número do processo, número do ofício, pessoa de referência da família, necessidades e motivo;
  - 22.25.2.1. As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
  - 22.25.2.2. Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
- 22.25.3. Em ambos os tipos de encaminhamento (recebido e enviado), deverá ser possível:
  - 22.25.3.1. Incluir registros de informações abertas como forma de registrar os acontecimentos de forma subjetiva. O registro deve permitir informar a descrição e data;
  - 22.25.3.2. Incluir ou agendar atendimentos vinculados ao encaminhamento;
  - 22.25.3.3. Incluir buscas ativas vinculadas ao encaminhamento;
  - 22.25.3.4. Incluir visitas domiciliares vinculadas ao encaminhamento;
  - 22.25.3.5. Incluir abordagens vinculadas ao encaminhamento;
  - 22.25.3.6. Incluir anexos vinculados ao encaminhamento. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem;
  - 22.25.3.7. Permitir definir um responsável pelo encaminhamento;
  - 22.25.3.8. Permitir alterar a unidade do encaminhamento;
  - 22.25.3.9. Permitir incluir interesses em grupos vinculando ao encaminhamento.
- 22.25.4. Painel para gerência com visualização dos encaminhamentos pendentes, respondidos, sem responsável e finalizados, exibindo os prazos a serem cumpridos, direcionamento etc.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

22.25.5. Deve permitir buscar encaminhamentos pelo nome do usuário e possuir área específica para que o profissional possa visualizar os encaminhamentos de sua responsabilidade.

### **22.26. Casos de Violência/Violação**

O sistema deverá registrar os casos de violência/violação sofridos pela família e seus integrantes, possuindo as seguintes características:

- 22.26.1. Inclusão do caso de violência/violação contendo as informações:
  - 22.26.1.1. Integrante da família que sofreu a violação;
  - 22.26.1.2. Serviço que detectou;
  - 22.26.1.3. Violador
    - 22.26.1.3.1. Os tipos de violadores deverão vir de uma lista pré-definida e permitir a seleção.
  - 22.26.1.4. Categoria da violação e tipo de violação em função da categoria;
  - 22.26.1.5. Local da violação com opções pré-definidas além do estado/município e bairro;
  - 22.26.1.6. Data do início da ocorrência, se já foi superada com a data da superação, se já ocorreu outras vezes e se acontece com frequência;
  - 22.26.1.7. Se gerou boletim de ocorrência e em caso positivo, o número do boletim;
  - 22.26.1.8. Se está associada ao uso excessivo de substância psicoativa;
  - 22.26.1.9. Consequências da violação, permitindo a múltipla seleção dentre opções pré-definidas;
- 22.26.2. Permitir adicionar novas violência/violação a algum integrante da família em um caso existente;
- 22.26.3. Permitir informar a superação da violência/violação, informando a data da superação;
- 22.26.4. Permitir incluir anexos vinculados ao caso. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem. Deve ser possível excluir arquivos anexados;
- 22.26.5. Quando houver casos não superados, a informação deve ser exibida no painel inicial da família para que os profissionais com acesso possam ter uma rápida visualização da situação da família;
- 22.26.6. Permitir o encerramento do caso, informando a data do encerramento.

### **22.27. Medida Socioeducativa**

O sistema deverá registrar as medidas socioeducativas, com as seguintes características:

- 22.27.1. Inclusão da MSE, possibilitando informar os seguintes dados:
  - 22.27.1.1. Integrante da família;
  - 22.27.1.2. Tipo de medida;
  - 22.27.1.3. Data da apreensão;
  - 22.27.1.4. Responsável pelo adolescente;
  - 22.27.1.5. Parentesco;
  - 22.27.1.6. Nome do juiz;
  - 22.27.1.7. Números de processo;
  - 22.27.1.8. Prazo;
  - 22.27.1.9. Recomendações da autoridade;
  - 22.27.1.10. Reincidência;
  - 22.27.1.11. Início e fim de cumprimento;
  - 22.27.1.12. Informações da guia de execução;
  - 22.27.1.13. Atos infracionais cometidos, permitindo para cada ato informar a data e se houve internação provisória;
- 22.27.2. Finalização da medida com o motivo e data.
  - 22.27.2.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Finalização de MSE e possibilitar a sua manutenção.

### **22.28. Processos Judiciais**

22.28.1. O sistema deverá registrar os processos judiciais dos integrantes da família, informando a situação, se possui alvará de soltura e se foi preso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

### 22.29. Relatos

- 22.29.1. O sistema deverá possibilitar o registro de relatos das famílias e seus integrantes, informando a data, o relato, profissionais e opções de sigilo das informações. O campo deve ser do tipo texto e permitir formatações;
- 22.29.2. Para restringir os profissionais que podem ver o relato, deve ser possível selecionar um grupo de visualização;
- 22.29.3. Ao visualizar um relato, deve ser feito o registro da visualização e a exibição do histórico de visualizações para identificar os profissionais que visualizaram.

### 22.30. Ações Comunitárias

- 22.30.1. O sistema deverá possibilitar o registro das ações comunitárias, contendo o serviço, tipo, tema, metodologia, data de início e data do fim;
- 22.30.2. Deve ser possível adicionar e remover as unidades participantes da ação;
- 22.30.3. Deve ser possível adicionar e remover os profissionais participantes da ação;
- 22.30.4. Permitir incluir anexos vinculados a ação. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem. Deve ser possível excluir arquivos anexados;
- 22.30.5. Permitir alterar ou finalizar a ação comunitária.

### 22.31. Unidades Gestoras e Unidades de Atendimento

O sistema deverá controlar as unidades administrativas, coordenações, unidades externas e unidades de atendimento, organizando-as hierarquicamente, com as seguintes características:

- 22.31.1. Inclusão de unidade administrativa contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável e informações de contato;
- 22.31.2. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 22.31.3. Deve permitir selecionar uma unidade administrativa pai caso exista;
- 22.31.4. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 22.31.5. Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;
- 22.31.6. Alteração da unidade administrativa com as mesmas características da inclusão;
- 22.31.7. Desativação da unidade administrativa;
- 22.31.8. Inclusão de unidade de atendimento contendo descrição, sigla, código, tipo de unidade (em acordo com as políticas do MDS), unidade coordenadora, data da implantação, pessoa responsável, localização e informações de contato;
- 22.31.9. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 22.31.10. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 22.31.11. Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;
- 22.31.12. Deve possibilitar a configuração da territorialização, informando os bairros atendidos pela unidade. Quando configurados, caso uma pessoa for atendida na unidade e não pertencer ao território, deve ser possível informar o motivo da quebra da territorialização, não impedindo a continuidade do atendimento;
- 22.31.13. Alteração da unidade de atendimento com as mesmas características da inclusão;
- 22.31.14. Desativação da unidade de atendimento;
- 22.31.15. Inclusão de unidade coordenadora contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável, unidade administrativa, informações de contato;
- 22.31.16. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 22.31.17. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 22.31.18. Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;
- 22.31.19. Alteração da unidade coordenadora com as mesmas características da inclusão;
- 22.31.20. Desativação da unidade coordenadora;
- 22.31.21. Inclusão de unidade externa contendo a descrição, sigla, código, localização, unidade pai, responsável e informações de contato;
- 22.31.22. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 22.31.23. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 22.31.24. Alteração da unidade externa com as mesmas características da inclusão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

22.31.25. Desativação da unidade externa.

### 22.32. Profissionais

O sistema deverá gerenciar os profissionais da rede socioassistencial, contendo as seguintes características:

22.32.1. Inclusão do profissional contendo dados pessoais (nome, nascimento e sexo), dados profissionais (grau de instrução, profissão e titulação); documentação (CPF, registro em conselho e documento de identificação), informações de contato e endereço completo;

22.32.1.1. O sistema deverá conter um cadastro de profissões e possibilidade de manutenção.

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

22.32.3. Inclusão de vínculo empregatício contendo o tipo de vínculo (efetivo, comissionado, temporário etc.), o cargo ocupado, a matrícula, data de início do vínculo e a carga horária semanal;

22.32.3.1. O sistema deverá conter um cadastro de cargos com carga inicial de dados e possibilidade de manutenção.

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

22.32.4.1. O sistema deverá conter um cadastro de motivos de encerramento de vínculo empregatício e possibilidade de manutenção.

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

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

22.32.7. Permitir criar um usuário para o profissional, informando a senha de acesso;

22.32.8. Permitir criar um acesso do profissional ao sistema, associando-o a um grupo de acesso;

22.32.9. Permitir alterar o grupo de acesso do profissional;

22.32.10. Permitir que o profissional possua mais de um perfil de acesso para diferentes locais de trabalho de forma que ele possa desempenhar diferentes papéis em locais de trabalho diferentes;

22.32.11. Permitir que o profissional possa atualizar os seus próprios dados.

### 22.32.12. Competências

22.32.12.1. O sistema deverá possuir o controle das competências, contendo a data de início, data do fim e data limite para realização de lançamentos, objetivando a consistência das informações de forma a evitar a inserção de informações fora das datas definidas. Todas as operações que impactem no RMA só poderão ser incluídas dentro do período de competência, considerando a data limite.

### 22.33. Gestão Financeira/Recursos

22.33.1. O sistema deverá possuir uma gestão dos recursos da Assistência Social com o objetivo de monitoramento do uso dos repasses;

22.33.2. Deverá ser possível cadastrar e alterar as fontes de recurso, indicando uma descrição e a esfera (Federal, estadual ou Municipal);

22.33.3. Deverá ser possível incluir os repasses financeiros realizados, selecionando a fonte de recurso, o valor e a data do repasse. Deve ser possível a alteração do repasse.

22.33.4. Para uma melhor classificação das despesas, deverá ser possível cadastrar categorias ou tipos de despesa;

22.33.5. Deverá possibilitar a inclusão de despesas, informando o tipo da despesa, o repasse relacionado, a data da despesa, o valor e uma descrição.

22.33.6. Deverá ser possível gerar relatórios e gráficos sobre o uso dos recursos, permitindo a visualização de saldos, filtros por categoria, data e outros a critério da Gestão.

### 22.34. Painel e Relatórios

Para melhoria da gestão, o sistema deverá conter recursos como:

22.34.1. Painel com gráficos ou tabelas para monitoramento tanto da rede socioassistencial como um todo, quanto individualizado por bairros, territórios ou equipamentos, contendo filtros e personalizações, com opções a serem definidas pela CONTRATANTE durante a implantação ou uso do sistema;

22.34.2. Alertas nas exibições das famílias e integrantes nas listagens ou buscas, como violações, situações



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

prioritárias, descumprimento de condicionantes do bolsa família ou outras que a CONTRATANTE julgar necessárias a serem definidas na implantação ou durante o uso do sistema;

22.34.3. Módulo de relatórios, contendo filtros personalizáveis e possibilitando a exportação em PDF ou XLS, com os principais relatórios para auxiliar na gestão e outros que a CONTRATANTE contendo no mínimo:

22.34.3.1. Relatório de atendimentos realizados ou agendados, filtrados por data, tipo, status, forma de acesso ou profissionais;

22.34.3.2. Relatório de famílias em acompanhamento, filtrados por data do início do acompanhamento, data do desligamento, status, profissionais ou serviço;

22.34.3.3. Relatório de benefícios concedidos/solicitados/negados filtrados por data e benefício;

22.34.3.4. Relatório de beneficiários do BPC filtrados por data;

22.34.3.5. Relatório de programas sociais filtrados por programa, data e status;

22.34.3.6. Relatório de visitas domiciliares filtradas por data, profissionais e status;

22.34.3.7. Relatório de buscas ativas filtradas por data, profissionais e status;

22.34.3.8. Relatório de abordagens filtradas por data e profissionais;

22.34.3.9. Relatório de todos os motivos cadastrados no sistema filtrados por motivo e data.

22.34.4. Exportação do Registro Mensal de Atendimento em formato XML conforme resolução CIT nº 4. Deve ser possível filtrar pela competência e permitindo também a visualização em tela para conferência. Em caso de mudanças na legislação, a exportação precisará sofrer as adequações necessárias.

### **22.35. Cadastros Auxiliares e Parâmetros**

22.35.1. O sistema deverá possuir cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações ou geração de relatórios, com as seguintes características:

22.35.1.1. Tabela de salários-mínimos com a vigência. A tabela de salário-mínimo será considerada para configurar a renda dos beneficiários do BPC, além de servir como índice para relatórios;

22.35.1.2. Configuração de índice de extrema pobreza com a vigência. O índice deverá ser considerado quando for relacionado a algum indicador ou relatório do sistema;

22.35.1.3. Cadastro de feriados indicando a descrição, data e opção para sinalizar se há recorrência;

22.35.1.4. Configurações administrativas da unidade, possibilitando informar os dados principais e logotipo a ser utilizado nos relatórios e cabeçalhos.

### **22.36. Outras Funcionalidades**

22.36.1. A CONTRATANTE, durante o uso efetivo do sistema e como consequência o aprimoramento da gestão, poderá identificar novas necessidades e solicitar melhorias, evoluções ou novos recursos dentro das políticas socioassistenciais, devendo a CONTRATADA providenciar tais adequações.

Linhares/ES, 25 de setembro de 2025.

**ANA CARLA MARQUES DA SILVA SANDRE**  
Assistente Social - Referência PSE

**MARCIELLE VIEIRA GALLON**  
Diretora de Departamento de Assistência Social

De acordo:

**GEOVANA DE PADUA GOBBO MARINOT**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

Item	Especificação	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
<b>LOTE UNICO</b>					
1	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO – IMPLANTAÇÃO Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) - serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida.	SERV.	1	16.483,33	16.483,33
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - SUPORTE TECNICO Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) - suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e preventiva.	MÊS	24	16.150,00	387.600,00
3	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO - HORAS TECNICAS Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de cessão de direito de uso (locação) – horas técnicas adicionais para treinamentos e/ou customizações.	HR	1.000	131,33	131.330,00
<b>Valor Total:</b>					<b>535.413,33</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº ----/2025**

**ANEXO II**

**(MINUTA) CONTRATO Nº \_\_\_\_ / 2025**

TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, QUE ENTRE SÍ FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE LINHARES-ES., E DE OUTRO LADO A FIRMA "VENCEDORA DO PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº ----/2025, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº -----/20----

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o Município de LINHARES, ES, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrito no C.N.P.J (MF) sob o nº -----, neste ato representado pelo(a) Secretaria Municipal de -----, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à -----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de ----, referente ao Pregão Eletrônico FMAS Nº ----/2025, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de -----, no processo nº -----/20--, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.606/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrados de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos correlatos através de Cessão de direito de uso (locação) serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e operação assistida, destinado a atender diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, deste Município, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico FMAS Nº ----/2025 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 016729/2025**, conforme proposta anexa.

1.2 A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 14.133/21, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contido na Licitação Pregão Eletrônico FMAS Nº ----/2025, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.10 Promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

obrigações a seguir dispostas:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

4.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

4.17 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

21.2. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;

### CLAUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

27.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no que "Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a atuação de agentes públicos no desempenho de atividades de agente de contratação, membro de comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal do contrato no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional". As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

27.1.1. A fiscalização desta contratação será realizada pelo servidor **ANA CARLA MARQUES DA SILVA SANDRE** sendo a fiscal suplente **MARCIELLE VIEIRA GALLON** formalmente designados para o acompanhamento da contratação bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

27.2. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, competem:

27.2.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

27.2.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste processo de despesa consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei 14.133/2021;

27.2.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

27.2.4. A fiscalização técnica deste processo de despesa avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará;

27.2.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

27.2.6. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que

27.2.7. o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

27.2.8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021;

27.3. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca e qualidade e forma de uso;

27.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021;

27.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

27.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

### **27.7. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

27.7.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser apurado mensalmente;

27.7.2. O IMR terá como referência o mês faturado, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto do contrato;

27.7.3. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail;

27.7.4. A CONTRATADA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais;

27.7.5. Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão o desconto proporcional do valor da fatura;

27.7.6. O primeiro mês de vigência do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA;

27.7.7. O desempenho da CONTRATADA deverá ser medido de acordo com a aferição de descumprimentos contratuais previstas no Quadro 1– (Graduação, Descrição e Valores das Multas) deste termo de Referência.

### **CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E PAGAMENTO**

6.1 O preço global do fornecimento é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta comercial de preços unitários da

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela contratada, anexada ao presente contrato.

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

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

6.4 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

6.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.6 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

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

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372-6817 / 3372-6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

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

### **7.10. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

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

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

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

### **CLÁUSULA OITAVA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

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

22 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

22.01.08.244.0019.2020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO FMAS

3.3.90.39.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – FICHA: 064

RECURSOS: ORDINÁRIOS - PML

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO**

1.1. O contrato terá sua vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

1.2. Considerando tratar-se de prestação de serviços contínuos de tecnologia da informação, com fornecimento de software por meio de cessão de direito de uso e suporte técnico associado, o contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme disposto no §4º do artigo 107 da referida Lei, desde que mantidas a vantajosidade e a necessidade do serviço pela Administração.

9.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

23.1. Os produtos deverão ser de **forma parcelada**, iniciando a entrega no prazo de 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.

23.2. Os serviços deverão ser executados, o local indicado pelo responsável pelo servidor responsável nos locais indicados na Planilha, no horário das 08:00 às 16:00 h, de segunda à sexta, seguindo cronograma definido.

23.3. A secretaria poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos materiais ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do material.

23.4. O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

**23.5. Locais**

Item	Local	Média de Pessoas a Serem Treinadas
01	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS	10
02	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO INTERLAGOS - EXTENSÃO	5
03	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BEBEDOURO	10
04	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONCEIÇÃO	10
05	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SANTA CRUZ	10
06	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO QUARTEL	10
07	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVA ESPERANÇA	10

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

08	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO AVISO	10
09	CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	10
10	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LAR DAS MENINAS	5
11	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA DE ACOLHIDA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	5
12	UNIDADE DE ACOLHIMENTO RESIDÊNCIA INCLUSIVA MASCULINA	5
13	NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - NASE	5

**23.6. Cronograma**

Atividades	Duração
Demonstração e Assinatura do Contrato	02 dias
Implantação da Solução	05 dias
Instalação	
Adequação e configuração	
Parametrização	
Conversão de Dados e Validação	
Carga de Dados Inicial	
Homologação da solução	
Treinamento	30 dias
Operação Assistida	60 dias
Suporte Técnico e Manutenção	Durante a vigência do contrato

**23.7. Especificação dos Serviços de Implantação**

23.7.1. O serviço de implantação trata-se da efetiva instalação do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

23.7.2. Os sistemas deverão ser implantados nos locais indicados pela CONTRATANTE;

23.7.3. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

23.7.4. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

23.7.5. O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente,

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

23.7.6. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;

23.7.7. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

23.7.8. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos;

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

23.7.9.1. Planejamento da instalação;

23.7.9.2. Instalação dos componentes e módulos;

23.7.9.3. Parametrização;

23.7.9.4. Testes unitários e integrados;

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

23.7.9.6. Geração de documentação de todas as etapas.

23.7.10. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação;

23.7.11. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

23.7.12. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;

23.7.13. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital;

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

23.7.16. A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da disponibilização pela CONTRATANTE dos equipamentos necessários para a implantação do sistema (servidores, computadores, e outros periféricos) e a assinatura do contrato;

### **23.8. Especificação dos Serviços de Conversão de Dados**

23.8.1. O serviço de Conversão de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

23.8.2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação;

23.8.3. A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

23.8.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE;

23.8.5. A conversão dos bancos de dados/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares atualmente em uso são de responsabilidade da empresa proponente do presente certame licitatório.

23.8.6. Ao final dos serviços de conversão, serão feitos testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

### **23.9. Especificação dos Serviços de Treinamento**

23.9.1. O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização do mesmo, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

23.9.2. O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema. Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação;

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

23.9.3.1. Utilização do sistema;

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

23.9.3.3. Rotinas administrativas de importação ou otimização;

23.9.3.4. Relatórios.

23.9.4. Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

23.9.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos;

23.9.6. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento;

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

23.9.8. Mesmo após o término da implantação do software ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados;

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

23.9.10. Fornece, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema;

23.9.11. A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema;

23.9.12. Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

### **23.10. Especificação dos Serviços de Operação Assistida**

23.10.1. O serviço de operação assistida deverá ocorrer através da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia a dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção. Além disso, deverá obedecer às seguintes características:

23.10.2. Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais em que o sistema for implantado;

23.10.3. A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes;

23.10.4. O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

### **23.11. Especificação dos Serviços de Suporte Técnico**

23.11.1. A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução do sistema durante toda a vigência do contrato.

23.11.2. Considerando a amplitude da rede socioassistencial, a diversidade dos serviços prestados e a complexidade operacional do sistema a ser implantado, a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional técnico qualificado para realizar visitas presenciais periódicas aos equipamentos sociais da CONTRATANTE, conforme cronograma previamente



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

acordado com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

23.11.3. Este profissional deverá estar apto a prestar suporte direto aos usuários, orientar quanto à correta utilização do sistema, identificar e resolver falhas operacionais, bem como atuar como elo direto com os demais níveis de atendimento técnico da CONTRATADA, sempre buscando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

23.11.4. A frequência mínima das visitas será definida em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, podendo ser ajustada conforme a demanda dos equipamentos. A presença física do profissional poderá ser exigida a qualquer momento pela Secretaria, inclusive para atendimento a chamados classificados como críticos.

23.11.5. A supervisão das atividades presenciais será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que poderá solicitar substituição do profissional sempre que identificar falhas técnicas ou inadequação no perfil de atendimento.

23.11.6. Todas as despesas relacionadas a deslocamento, alimentação, hospedagem, remuneração e encargos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

23.11.6.1. Os serviços de suporte e manutenção deverão obedecer ainda às seguintes características:

23.11.6.2. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento para pedidos de suporte no horário das 7:30h às 17:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados nacionais, estaduais ou municipais.

23.11.7. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico/atendimento, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

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

23.11.9. O atendimento poderá ser realizado utilizando-se de central telefônica, e-mail, acesso remoto, sistema web de help-desk ou chat disponibilizado pela CONTRATADA de forma on-line, acessível através da interface do próprio software sem necessidade de instalações de terceiros, devendo a CONTRATADA registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente;

23.11.10. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas através do sistema de help-desk da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle;

23.11.11. Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes;

23.11.12. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, através da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos;

23.11.13.A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos;

23.11.14.Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

<b>Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas</b>	
<b>Nível de Prioridade</b>	<b>Tempo de Resposta</b>
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 1 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 3 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios, etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 10 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

23.12.Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento do mesmo;

23.12.1. Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do modelo **ITIL**, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, podendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

23.12.2. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

23.12.2.1. Tentativa de solução através de telefone com instrução do usuário, utilizando-se a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

23.12.2.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido;

23.12.2.3. Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

23.12.2.4. Pré-diagnóstico realizado;

23.12.2.5. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

23.12.2.6. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

23.12.2.7. Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento;

23.12.2.8. Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

23.12.2.9. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

23.12.2.10. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

23.12.2.11. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

23.12.2.12. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada, caso seja pertinente.

23.12.2.13. Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo **ITIL**: realmente a solução foi eficaz;

Tabela de Encaminhamento de Incidente	
Nível	Ações
1º Nível	13.Registro do incidente; 14.Roteamento da demanda para a equipe solucionadora; 15.Acompanhamento da solução; 16.Encerramento do chamado.
2º Nível	c) Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do software); d) Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

3º Nível	b) Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local.
-------------	---

**23.13. Especificação dos Serviços de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Preventiva**

23.13.1. O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

23.13.2. Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação;

23.13.3. Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

23.13.4. A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

23.13.5. Os softwares e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização dos mesmos;

23.13.6. Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

23.13.7. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

23.13.8. O sistema deverá realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários;

23.13.9. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

23.13.10. Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

23.13.11. Caso não seja possível realizar a manutenção através de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer;

23.13.12. Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do software.

23.13.13.A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, tenham sido motivados pela CONTRATADA;

23.13.14.Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

### **23.14.CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE**

Para que o software atenda às necessidades da CONTRATANTE, deverá obedecer às seguintes características:

#### **23.14.1. Características Gerais**

23.14.1.1. O sistema deverá permitir o compartilhamento de dados através da Internet, possibilitando aos gestores acesso para tomada de decisões e em nível de informações, sempre através de liberações autorizadas;

23.14.1.2. A interface dos softwares deverá e oferecer suporte para qualquer sistema operacional com interface gráfica e navegador internet, sendo necessária a compatibilidade com navegadores atuais;

23.14.1.3. A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

23.14.1.4. Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

23.14.1.5. Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa.

23.14.1.6. A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

23.14.1.7. O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

23.14.1.8. Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

23.14.1.9. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

23.14.1.10. A CONTRATADA ficará responsável pelas atualizações de sistema, e deverão ocorrer de forma transparente, sem que seja necessária a intervenção do usuário;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 23.14.1.11. Caso a CONTRATANTE necessite realizar integrações com outros softwares ou banco de dados, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts para que sejam realizadas tais integrações, assim como auxiliar no processo da mesma;
- 23.14.1.12. Quando aplicável, os campos deverão possuir validação/verificação do dado inserido de forma a evitar o cadastro de informações inconsistentes, como datas, CPF, CNPJ etc.;
- 23.14.1.13. O software deverá funcionar de forma integrada em todos os equipamentos da rede socioassistencial;
- 23.14.1.14. O sistema deverá possuir recurso para a pesquisa de CEPs de forma a facilitar o preenchimento dos endereços;
- 23.14.1.15. O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas nos casos em que a CONTRATANTE necessitar.

### **23.14.2. Características de Segurança**

- 23.14.2.1. Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL com criptografia SHA-2 e 2048 bits ou superior para proteger todos os dados confidenciais transmitidos do navegador para o servidor web;
- 23.14.2.2. Os softwares deverão possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.
- 23.14.2.3. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;
- 23.14.2.4. Funcionar em servidor com desempenho satisfatório sem restrição de número de usuários simultâneos;
- 23.14.2.5. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
- 23.14.2.6. Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes a unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação;
- 23.14.2.7. A CONTRATANTE poderá sugerir novas permissões para dinamizar o processo de trabalho e filtrar as informações exibidas aos profissionais.

### **23.14.3. Grupos de Acesso**

- 23.14.3.1. O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de acesso. Um grupo de acesso restringe o que os profissionais podem fazer dentro do sistema. Deve ser possível selecionar as permissões possíveis para grupo de acesso, que devem contemplar as principais ações do sistema de forma categorizada por módulo;
- 23.14.3.2. Deve ser possível indicar os serviços (tipificados ou não) permitidos no grupo de acesso. Quando



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

configurados, só será possível selecionar os serviços disponíveis para o profissional vinculado ao grupo de acesso ao realizar o registro de atendimentos;

23.14.3.3. Deve ser possível indicar os procedimentos permitidos no grupo de acesso. Quando configurados, só será possível selecionar os procedimentos disponíveis para o profissional vinculado ao grupo de acesso ao realizar a inclusão durante um atendimento;

23.14.3.4. O sistema deve permitir informar uma descrição para o grupo de acesso e a alteração dos grupos de acesso com as mesmas configurações da inclusão.

### **23.14.4. Grupos de Visualização**

23.14.4.1. O sistema deverá disponibilizar um cadastro de grupos de visualização. Um grupo de visualização restringe o que os profissionais podem visualizar em conteúdos sensíveis. Deve ser possível selecionar os grupos de acesso contemplados no grupo de visualização além de uma descrição;

23.14.4.2. Nas funções que envolvem dados sensíveis, como nos anexos de violação, de encaminhamentos ou de prontuários, além dos relatos particularizados, deve ser possível informar quem poderá visualizar a informação: um grupo de visualização (e consequentemente todos os profissionais pertencentes ao grupo), somente o profissional que está incluindo ou todos os profissionais do sistema que tenham acesso a funcionalidade.

### **23.14.5. Importações e Exportações**

23.14.5.1. Permitir a importação dos dados do Cadastro Único do Governo Federal. Deve ser possível importar as planilhas de pessoa e família do CECAD. Os dados importados poderão ser utilizados para elaboração de painéis e para auxiliar no cadastro das famílias. Ao cadastrar uma nova família, deverá ser possível buscar nos dados importados do Cadastro Único e aproveitá-los ao cadastrar a família. Deve ser possível também a atualização dos dados de uma família existente ao visualizar o prontuário, identificando que há dados mais atuais na base local do Cadastro Único;

23.14.5.2. Permitir a importação dos dados de Descumprimentos de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

23.14.5.3. Permitir a importação dos dados dos beneficiários do BPC;

23.14.5.4. Permitir a exportação dos dados compilados do Registro Mensal de Atendimentos – RMA em formato XML para importação nos sistemas do MDS, de acordo com a Resolução CIT 04/2011 e alterada pela Resolução CIT 20/2013.

### **23.14.6. Prontuário Eletrônico das Famílias**

23.14.6.1. O sistema deverá possuir módulo de gestão de Famílias e possuir as seguintes características:

23.14.6.1.1. Permitir a localização das famílias e seus integrantes através de filtros de nome, NIS, CPF ou outros que a CONTRATANTE julgar necessários;

23.14.6.1.2. Permitir o cadastro das famílias, contendo as seguintes informações, contidas no Prontuário SUAS ou que a CONTRATANTE julgar necessário:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 23.14.6.1.3. Dados pessoais: nome, data de nascimento, sexo, orientação sexual etc.;
- 23.14.6.1.4. Dados de contato: telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail;
- 23.14.6.1.5. Documentos pessoais: documento de identificação (com órgão emissor e data de emissão), NIS, cartão do SUS, CPF e título eleitoral;
- 23.14.6.1.5.1. O sistema deverá registrar os documentos que o integrante não possui e que necessitam ser providenciados;
- 23.14.6.2. Informações de trabalho e renda contendo: escolaridade, se frequenta instituição de ensino, profissão, condição de ocupação, qualificação profissional, fontes de renda de trabalho, benefícios, Bolsa Família etc.;
- 23.14.6.2.1.1. O sistema deverá prover um cadastro com as instituições de ensino para seleção;
- 23.14.6.2.1.2. O sistema deverá possuir um cadastro de salários-mínimos indicando a vigência, que servirá de índice caso o integrante da família seja sinalizado como beneficiário do BPC. A renda com BPC deverá ser exibida conjunta e separadamente no resumo da família.
- 23.14.6.3. Informações de saúde: é acompanhado por agente de saúde ou unidade de saúde, se necessita de cuidados, se possui alergia, se possui alguma deficiência, se encontra-se acamado, se possui doença grave, se necessita de cuidados especiais, dados de gravidez, uso de drogas etc.;
- 23.14.6.3.1.1. O sistema deverá prover um cadastro com as unidades de saúde para seleção.
- 23.14.6.4. Localização do domicílio. Deverá permitir visualizar um mapa com a localização do domicílio nos casos em que o endereço estiver preenchido. Deverá permitir que seja alterado o domicílio como forma de correção ou mudança fazendo com que seja criado um histórico de domicílios da família;
- 23.14.6.5. Condições habitacionais: tipo de residência, características da construção, saneamento, energia elétrica, área de conflito etc.
- 23.14.6.6. O sistema deverá prover opções para alteração da composição familiar, definindo o responsável familiar, relações de parentesco, convivência entre os membros e transferência de integrantes para outra família existente ou para uma nova família;
- 23.14.6.7. Deverá manter o histórico de atualizações do endereço em caso de mudança de domicílio;
- 23.14.6.8. Deverá possuir um painel com resumo das principais informações da família de forma a traçar um diagnóstico de forma rápida e precisa;
- 23.14.6.8.1.1. Deverá exibir os acompanhamentos ativos, violações em andamento, encaminhamentos pendentes, grupos ativos, buscas ativas e visitas domiciliares pendentes;
- 23.14.6.8.1.2. Deverá exibir as informações de renda total, renda sem benefícios e renda sem BPC. O sistema deve calcular automaticamente a renda informada nos programas de transferência de renda.
- 23.14.6.9. Deverá possuir uma área para visualizar todo o histórico de acontecimentos na família exibindo todos os atendimentos realizados, visitas domiciliares, buscas ativas, atividades em grupos e abordagem. As informações devem estar classificadas e possibilitando realizar filtros para uma melhor visualização;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

23.14.6.10. Deverá possuir rotina para unificação de cadastros que eventualmente possam ser duplicados por erro de operação. Ao unificar um cadastro, as informações do cadastro a ser excluído serão movidas para o cadastro de destino.

### **23.15. Atividades Coletivas e em Grupo**

O sistema deverá registrar as Atividades Coletivas e em Grupo, com as seguintes características:

23.15.1. Cadastro do grupo contendo a descrição, serviço tipificado, se é intergeracional, público-alvo, regularidade, data de início, carga horária, forma de execução, técnico de referência e educador social. Deverá permitir ainda:

23.15.1.1. Registrar os interessados no grupo, informando o usuário e a forma de acesso;

23.15.1.2. Efetuar a inscrição dos interessados em participar do grupo;

23.15.1.3. Efetuar o desligamento dos participantes do grupo informando o motivo;

23.15.1.4. Possibilitar a transferência de integrantes entre grupos;

23.15.1.5. Possibilitar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no grupo possibilitando:

23.15.1.5.1. Indicar o intervalo de datas em que as atividades serão planejadas;

23.15.1.5.2. Permitir selecionar os dias da semana em que a programação será feita;

23.15.1.5.3. Permitir indicar a atividade que será realizada no dia da semana correspondente assim como o horário em que acontecerá;

23.15.1.5.4. Permitir indicar mais de uma atividade para um mesmo dia da semana no intervalo;

23.15.1.5.5. Facilitar a configuração das atividades possibilitando a cópia de uma atividade e possibilitando a cópia de todas as atividades de um dia para outro da semana;

23.15.1.5.6. Permitir visualizar toda a agenda de atividades em forma de calendário após planejadas

23.15.1.6. Registrar as atividades/encontros realizados, contendo a Atividade, data do encontro, hora início, hora fim, localização e os profissionais envolvidos;

23.15.1.6.1. As Atividades deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar, contendo: descrição, categoria, eixo orientador e objetivos da atividade;

23.15.1.6.1.1. A categoria e eixo orientador deverão ser provenientes de um cadastro auxiliar contendo a descrição;

23.15.1.7. Deverá possibilitar a impressão da ficha da atividade/encontro para a equipe técnica;

23.15.1.8. Ao finalizar a atividade/encontro, deverá possibilitar a inserção do relato tanto da atividade, como relatos individualizados, registrar o comparecimento e registrar a aceitabilidade da atividade;

23.15.1.9. Ao finalizar a atividade/encontro, permitir informar que a mesma não foi realizada, indicando o motivo da não realização;

23.15.1.10. Ao finalizar uma atividade, permitir anexar fotos do encontro e exibir em formato de galeria;

23.15.1.11. Exibir o histórico de acontecimentos do grupo, contendo: registro de interesse, realização de atividades, inscritos, desligamentos etc.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

### **23.16. Agenda**

23.16.1. Visando a organização do trabalho e da gestão, o sistema deverá possibilitar o agendamento das atividades dos profissionais com as seguintes características:

23.16.1.1. Permitir aos profissionais a organização da sua agenda através do cadastro de horários e a finalidade;

23.16.1.2. Permitir que os profissionais compartilhem os horários com outros profissionais da rede, possibilitando que o profissional convidado aceite ou recuse o convite;

23.16.1.3. O sistema deverá, através de notificação, informar o recebimento, o aceite e a negação do compartilhamento dos horários;

23.16.1.4. Os profissionais poderão realizar o agendamento de atendimentos ao munícipe de acordo com os horários disponibilizados;

23.16.1.5. Na inclusão de atividades, quando envolver famílias ou indivíduos, deverá possibilitar a demanda, seleção da forma de acesso e quando aplicável, a origem;

23.16.1.6. Permitir que o gestor da unidade possa visualizar em forma de calendário a agenda dos profissionais de sua unidade assim como configurar a agenda dos profissionais desde que tenha permissão específica.

### **23.17. Monitor de Chamadas**

23.17.1. O sistema deverá suportar o uso em monitores de chamada a fim de organizar a fila de atendimentos;

23.17.2. Deve ser possível o cadastro de monitores de chamada, permitindo configurar se a chamada é por nome ou por número de senha;

23.17.3. Deve ser possível cadastrar as salas de atendimento vinculadas aos monitores;

23.17.4. Deve ser possível o uso em SmartTVs Android sem a necessidade de um computador;

23.17.5. O profissional poderá selecionar em qual monitor ocorrerá a chamada e realizar a chamada de uma pessoa que esteja na fila de atendimento ou um número de senha;

23.17.6. As chamadas deverão ocorrer de forma vocalizada, pronunciando o número da senha ou o nome do usuário chamado e a sala em que o atendimento ocorrerá.

### **23.18. Atendimentos Individualizados**

O sistema deverá conter módulo de Atendimento com as seguintes características:

23.18.1. Possibilitar o agendamento de atendimentos individualizados, através dos horários disponibilizados pelos profissionais, informando o serviço, a forma de acesso, quais foram as demandas do munícipe com opção para atendimento ou demanda reprimida;

23.18.1.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Demandas e possibilitar a sua manutenção;

23.18.1.2. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Serviços e possibilitar a sua manutenção, assim como conter



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

os definidos na política do MDS.

23.18.2. Possibilitar o registro da ausência dos atendimentos informando o motivo;

23.18.2.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Ausência de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.

23.18.3. Possibilitar a remarcação dos atendimentos informando o motivo;

23.18.3.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Remarcação de Atendimento e possibilitar a sua manutenção.

23.18.4. Possibilitar o registro do atendimento individualizado, seja por encaixe, emergencial, eletivo ou por fila de espera, conforme for o caso, registrando as demandas, o serviço, forma de acesso e os profissionais envolvidos;

23.18.4.1. Nos casos de atendimento de fila de espera, o sistema deverá atribuir um número sequencial de acordo com a ordem de chegada dos munícipes, destacando quando for prioritário (pessoas idosas, gestantes ou com algum tipo de deficiência);

23.18.5. Durante o atendimento, deverá exibir os acompanhamentos cadastrados, inserção em atividades em grupo, violações, medidas socioeducativas, processos judiciais, relatos, encaminhamentos, acompanhamentos, programas e benefícios concedidos para a família e seus integrantes, além de possibilitar a inserção e manutenção dessas informações, associando-as ao atendimento;

23.18.6. Permitir, durante o atendimento, o registro de procedimentos realizados para auxiliar na composição das estatísticas e monitoramento das atividades dos profissionais;

23.18.6.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Procedimentos e possibilitar a sua manutenção.

23.18.7. Ao finalizar o atendimento, o sistema deverá exibir o histórico das ações realizadas no atendimento, assim como possibilitar o relato sigiloso para cada participante;

23.18.8. Permitir informar os participantes do atendimento listando a composição familiar para seleção;

23.18.9. Para registro dos atendimentos, o sistema deverá permitir vinculá-lo a uma busca ativa ou encaminhamento recebido;

23.18.10. Permitir complementar o relato de um atendimento mesmo que tenha sido finalizado, preservando o relato informado no momento da finalização;

23.18.11. Permitir a impressão da ficha do atendimento com tudo que ocorreu no mesmo, possibilitando a inserção de assinatura pré-definida no cadastro do profissional.

### **23.19. Agendamento On-line de Atendimentos**

23.19.1. O sistema deve disponibilizar um portal para que os usuários possam realizar o agendamento on-line de atendimentos;

23.19.2. Os usuários informarão os dados que os identifiquem e poderão visualizar os horários disponíveis para agendamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

23.19.3. Ao final do agendamento, deverá ser possível visualizar um comprovante contendo as informações do agendamento realizado;

23.19.4. Os horários disponíveis no portal serão os previamente configurados pelos profissionais em suas respectivas agendas, indicando que o horário caracteriza uma disponibilização on-line;

23.19.5. Os profissionais poderão visualizar os horários utilizados pelos usuários, identificando a pessoa que agendou.

### **23.20. Visitas Domiciliares**

23.20.1. Possibilitar a inclusão/agendamento das visitas domiciliares, indicando a pessoa, a forma de acesso, o motivo, se é institucional e a instituição em caso positivo, se é psicossocial, a data limite os profissionais;

23.20.2. Nas visitas realizadas com sucesso, deverá ser aberto um atendimento que possibilitará fazer todos os registros em prontuário descritos no módulo de atendimento, ficando vinculado à visita realizada;

23.20.2.1. Deverá ser possível realizar a impressão da ficha de Visita Domiciliar

23.20.3. Permitir o registro das tentativas de realização da Visita Domiciliar, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

23.20.3.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da visita domiciliar e possibilitar a sua manutenção.

23.20.4. Para registro das visitas domiciliares, o sistema deverá permitir vinculá-la a uma busca ativa ou encaminhamento recebido.

### **23.21. Buscas Ativas**

23.21.1. Permitir o registro da realização de Busca Ativa para os munícipes;

23.21.2. Permitir o registro das tentativas de realização da Busca Ativa, informando se houve sucesso ou não, assim como o motivo;

23.21.2.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de falhas na realização da busca ativa e possibilitar a sua manutenção.

23.21.3. Agendar e registrar as Buscas Ativas informando a data, profissionais envolvidos, motivo e membros da família que participarão do atendimento;

23.21.4. Para registro das buscas ativas, o sistema deverá permitir vinculá-la a um encaminhamento recebido.

### **23.22. Abordagens**

23.22.1. Permitir o registro das abordagens realizadas com as seguintes características:

23.22.1.1. Permitir indicar a data e hora da realização da abordagem;

23.22.1.2. Permitir indicar os profissionais que realizaram;

23.22.1.3. Permitir informar a pessoa abordada, buscando no cadastro de pessoas. Deve ser possível cadastrar uma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

pessoa em situação de rua;

23.22.1.4. Indicar qual era a situação no momento da abordagem via lista de seleção com opções pré-definidas;

23.22.1.5. Permitir informar se a abordagem se originou de um encaminhamento e caso positivo, permitir vinculá-la ao encaminhamento;

23.22.1.6. Possuir campo subjetivo para inserção de observações;

23.22.1.7. Permitir informar o local da abordagem indicando o endereço completo e a localização em um mapa para georreferenciamento;

23.22.1.8. Após a inclusão da abordagem, deve ser aberto um atendimento para registro das informações com as mesmas características do item Atendimento Individualizado.

### **23.23. Concessão de Benefícios**

23.23.1. O sistema deverá controlar a solicitação e concessão de benefícios para as famílias e indivíduos e deverá possuir as seguintes características:

23.23.1.1. Possuir cadastro dos benefícios contendo descrição, valor, se o valor varia na concessão, esfera (municipal, estadual ou federal), e tipo (auxílio funeral, auxílio natalidade, cesta básica, aluguel social, kit específico para enfrentamento de situações de calamidade ou outros);

23.23.1.2. Possibilitar o registro da solicitação, concessão ou negação do benefício, informando o motivo em caso de negação, além da data e o valor quando aplicável;

23.23.1.3. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de negação de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.

23.23.1.4. No ato da concessão do benefício, exibir os benefícios anteriores para evitar duplicidade de concessões;

23.23.1.5. Deve ser possível registrar a concessão sem a realização da entrega e permitir registrar a entrega posteriormente para os casos em que o benefício não é retirado no ato da concessão;

23.23.1.6. Deve permitir a impressão de um comprovante de entrega para ser entregue ao usuário;

23.23.1.7. Deve permitir realizar o cancelamento de um benefício concedido informando o motivo do cancelamento;

23.23.1.8. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de cancelamento de concessão de benefícios e possibilitar a sua manutenção.

23.23.1.9. Deve ser possível anexar um comprovante ao confirmar a entrega, seja anexando um arquivo ou abrindo a câmera do dispositivo para foto;

23.23.1.10. Ao confirmar a entrega, deve ser possível adicionar uma observação;

23.23.1.11. Deve ser possível fazer confirmações de entrega em massa, listando todos os benefícios com filtro de status, unidade e busca de usuário. Ao listar, permitir a seleção dos benefícios a serem confirmado possibilitando anexar o comprovante para cada um deles assim como a data da entrega e observação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

### **23.24. Inscrição em Programas**

23.24.1. O sistema deverá controlar a inscrição em programas e deverá possuir as seguintes características:

- 23.24.1.1. Possuir cadastro dos programas contendo descrição, abrangência (pessoa ou família), esfera (municipal, estadual ou federal), e se transfere renda;
- 23.24.1.2. No ato da inscrição em programas, exibir os programas inscritos para evitar duplicidade de concessões;
- 23.24.1.3. Deve ser possível na inscrição informar o programa, a data de início e a pessoa de referência da família;
- 23.24.1.4. Quando informado, a exibição da renda em bloco correspondente deve contabilizar a renda com o programa de transferência de renda.

### **23.25. Acompanhamentos**

23.25.1. O software deverá registrar o acompanhamento das famílias e seus integrantes e possuir as seguintes características:

- 23.25.1.1. Inserção em acompanhamento informando os integrantes da família que participarão do atendimento, serviço que realizará o acompanhamento, profissionais que irão acompanhar e data de início;
- 23.25.1.2. Permitir inserir profissionais em um acompanhamento existente;
- 23.25.1.3. Permitir desligar profissionais do acompanhamento. Ao desligar, permitir informar a data do desligamento e o motivo;
- 23.25.1.4. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de desligamento de profissionais do acompanhamento e possibilitar a sua manutenção;
- 23.25.1.5. Deve ser possível reverter o desligamento de um profissional do acompanhamento;
- 23.25.1.6. Permitir imprimir a ficha de acompanhamento contendo o resumo da família, a composição familiar, o diagnóstico, metas, potencialidades, vulnerabilidades e evoluções;

### **23.26. Plano de Acompanhamento**

23.26.1. O sistema deverá permitir a inclusão de planos de acompanhamento para a família com as seguintes características:

- 23.26.1.1. Permitir informar o diagnóstico inicial da família. O campo deve ser do tipo que aceite formatações no texto. O diagnóstico informado deve ser exibido na ficha de acompanhamento;
- 23.26.1.2. Deve permitir informar as metas do acompanhamento. As metas podem ser para a família ou para a equipe. Deve ser exibido um campo com o prazo da meta de forma subjetiva. Deve ser possível editar as metas, excluir e informar a sua conclusão indicando a data. Deve ser possível reabrir uma meta concluída;
- 23.26.1.3. Deve ser possível informar de forma subjetiva um descritivo geral para o bloco de metas;
- 23.26.1.4. As informações de meta devem estar contidas na ficha de acompanhamento;
- 23.26.1.5. Deve permitir informar as vulnerabilidades da família. Deve ser possível excluir uma vulnerabilidade do plano





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

e informar que ela foi superada, indicando a data da superação;

23.26.1.6. As vulnerabilidades devem vir de um cadastro de vulnerabilidades que permita a sua manutenção. As vulnerabilidades cadastradas devem possibilitar informar a categoria. As categorias de vulnerabilidades devem vir de um cadastro que permita a sua manutenção;

23.26.1.7. Ao informar as vulnerabilidades, além das cadastradas manualmente, o sistema deverá detectar automaticamente as vulnerabilidades da família para sugestão de inclusão no acompanhamento. As vulnerabilidades pré-definidas devem contemplar (e não se limitando a elas, a critério da contratante):

23.26.1.7.1. Convivência familiar conflituosa ou com presença de violência;

23.26.1.7.2. Presença de pessoas com deficiência;

23.26.1.7.3. Membros em situação de rua;

23.26.1.7.4. Presença de idosos no núcleo familiar;

23.26.1.7.5. Membro(s) evadido(s) da escola;

23.26.1.7.6. Um ou mais membros não alfabetizados;

23.26.1.7.7. Residência em moradia sem banheiro;

23.26.1.7.8. Moradia construída com material inadequado nas paredes;

23.26.1.7.9. Situações de violação de direitos;

23.26.1.7.10. Presença de adolescente gestante;

23.26.1.7.11. Membro(s) que fazem uso de álcool ou outras drogas;

23.26.1.7.12. Membro(s) acamados;

23.26.1.7.13. Membro(s) com doenças graves;

23.26.1.7.14. Membro(s) que necessitam de cuidados especiais;

23.26.1.7.15. Membro(s) com transtornos mentais que impossibilitam atividade laboral;

23.26.1.7.16. Parte da renda familiar é destinada à compra de álcool ou drogas;

23.26.1.7.17. Responsável familiar está desempregado.

23.26.2. Deve possuir um campo subjetivo para inserção de observações sobre vulnerabilidades. O campo deve ser de texto e permitir formatações;

23.26.3. As informações de vulnerabilidades devem estar contidas na ficha de acompanhamento;

23.26.4. Deve permitir informar as potencialidades da família. Deve ser possível excluir uma potencialidade do plano;

23.26.5. As potencialidades devem vir de um cadastro de potencialidades que permita a sua manutenção. As potencialidades cadastradas devem possibilitar informar a categoria. As categorias de potencialidades devem vir de um cadastro que permita a sua manutenção;

23.26.6. Ao informar as potencialidades, além das cadastradas manualmente, o sistema deverá detectar automaticamente as potencialidades da família para sugestão de inclusão no acompanhamento. As potencialidades pré-definidas devem contemplar (e não se limitando a elas, a critério da contratante):



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 23.26.6.1. Possui vizinhos que constituem uma rede de apoio;
- 23.26.6.2. Conta com a presença de adolescente aprendiz;
- 23.26.6.3. Conta com adolescente participando de curso profissionalizante;
- 23.26.6.4. Conta com adolescente em estágio;
- 23.26.6.5. Há pelo menos um adulto com nível superior completo;
- 23.26.6.6. Há pelo menos um adulto empregado no setor formal;
- 23.26.6.7. Mora em domicílio próprio ou cedido;
- 23.26.6.8. Reside em moradia de alvenaria;
- 23.26.6.9. Possui acesso a unidade de saúde.
- 23.26.7. Deve possuir um campo subjetivo para inserção de observações sobre potencialidades. O campo deve ser de texto e permitir formatações;
- 23.26.8. As informações de potencialidades devem estar contidas na ficha de acompanhamento;
- 23.26.9. Deve ser possível incluir evoluções no acompanhamento/plano. A evolução deve ser um campo de texto e permitir formatação. As evoluções devem estar contidas na ficha de acompanhamento;
- 23.26.10. Durante a exibição do acompanhamento, deve ser possível exibir acompanhamentos anteriores da família;
- 23.26.11. Deve ser possível encerrar um acompanhamento. Ao encerrar, deve ser possível informar a data do encerramento e o motivo.
- 23.26.12. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de encerramento de acompanhamento e possibilitar a sua manutenção.

### **23.27. Encaminhamentos**

- 23.27.1. O sistema deverá possuir gerência dos encaminhamentos realizados e recebidos, contendo as seguintes características:
  - 23.27.1.1. Inserção do encaminhamento efetuado contendo a data, data de previsão para retorno, equipamento de destino ou local caso seja de outras políticas, tipo de encaminhamento obedecendo as políticas do MDS, necessidades e objetivos/observações;
  - 23.27.1.2. O encaminhamento deverá atender aos requisitos da resolução CIT nº 4 para registros no RMA;
  - 23.27.1.3. Permitir que seja gerado um protocolo de controle do encaminhamento para impressão;
  - 23.27.1.4. As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
  - 23.27.1.5. Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;
- 23.27.2. Permitir a inserção de encaminhamentos recebidos, informando a data, previsão de retorno, número do processo, número do ofício, pessoa de referência da família, necessidades e motivo;
  - 23.27.2.1. As necessidades de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

relatórios;

23.27.2.2. Os locais de encaminhamento deverão possuir um cadastro padrão para auxílio na geração de relatórios;

23.27.3. Em ambos os tipos de encaminhamento (recebido e enviado), deverá ser possível:

23.27.3.1. Incluir registros de informações abertas como forma de registrar os acontecimentos de forma subjetiva. O registro deve permitir informar a descrição e data;

23.27.3.2. Incluir ou agendar atendimentos vinculados ao encaminhamento;

23.27.3.3. Incluir buscas ativas vinculadas ao encaminhamento;

23.27.3.4. Incluir visitas domiciliares vinculadas ao encaminhamento;

23.27.3.5. Incluir abordagens vinculadas ao encaminhamento;

23.27.3.6. Incluir anexos vinculados ao encaminhamento. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem;

23.27.3.7. Permitir definir um responsável pelo encaminhamento;

23.27.3.8. Permitir alterar a unidade do encaminhamento;

23.27.3.9. Permitir incluir interesses em grupos vinculando ao encaminhamento.

23.27.4. Painel para gerência com visualização dos encaminhamentos pendentes, respondidos, sem responsável e finalizados, exibindo os prazos a serem cumpridos, direcionamento etc.

23.27.5. Deve permitir buscar encaminhamentos pelo nome do usuário e possuir área específica para que o profissional possa visualizar os encaminhamentos de sua responsabilidade.

### **23.28. Casos de Violência/Violação**

O sistema deverá registrar os casos de violência/violação sofridos pela família e seus integrantes, possuindo as seguintes características:

23.28.1. Inclusão do caso de violência/violação contendo as informações:

23.28.1.1. Integrante da família que sofreu a violação;

23.28.1.2. Serviço que detectou;

23.28.1.3. Violador

23.28.1.3.1. Os tipos de violadores deverão vir de uma lista pré-definida e permitir a seleção.

23.28.1.4. Categoria da violação e tipo de violação em função da categoria;

23.28.1.5. Local da violação com opções pré-definidas além do estado/município e bairro;

23.28.1.6. Data do início da ocorrência, se já foi superada com a data da superação, se já ocorreu outras vezes e se acontece com frequência;

23.28.1.7. Se gerou boletim de ocorrência e em caso positivo, o número do boletim;

23.28.1.8. Se está associada ao uso excessivo de substância psicoativa;

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- 23.28.1.9. Consequências da violação, permitindo a múltipla seleção dentre opções pré-definidas;
- 23.28.2. Permitir adicionar novas violência/violação a algum integrante da família em um caso existente;
- 23.28.3. Permitir informar a superação da violência/violação, informando a data da superação;
- 23.28.4. Permitir incluir anexos vinculados ao caso. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem. Deve ser possível excluir arquivos anexados;
- 23.28.5. Quando houver casos não superados, a informação deve ser exibida no painel inicial da família para que os profissionais com acesso possam ter uma rápida visualização da situação da família;
- 23.28.6. Permitir o encerramento do caso, informando a data do encerramento.

### **23.29. Medida Socioeducativa**

O sistema deverá registrar as medidas socioeducativas, com as seguintes características:

- 23.29.1. Inclusão da MSE, possibilitando informar os seguintes dados:
  - 23.29.1.1. Integrante da família;
  - 23.29.1.2. Tipo de medida;
  - 23.29.1.3. Data da apreensão;
  - 23.29.1.4. Responsável pelo adolescente;
  - 23.29.1.5. Parentesco;
  - 23.29.1.6. Nome do juiz;
  - 23.29.1.7. Números de processo;
  - 23.29.1.8. Prazo;
  - 23.29.1.9. Recomendações da autoridade;
  - 23.29.1.10. Reincidência;
  - 23.29.1.11. Início e fim de cumprimento;
  - 23.29.1.12. Informações da guia de execução;
  - 23.29.1.13. Atos infracionais cometidos, permitindo para cada ato informar a data e se houve internação provisória;
- 23.29.2. Finalização da medida com o motivo e data.
  - 23.29.2.1. O sistema deverá possuir um cadastro padrão de Motivos de Finalização de MSE e possibilitar a sua manutenção.

### **23.30. Processos Judiciais**

- 23.30.1. O sistema deverá registrar os processos judiciais dos integrantes da família, informando a situação, se possui alvará de soltura e se foi preso.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

### **23.31. Relatos**

- 23.31.1. O sistema deverá possibilitar o registro de relatos das famílias e seus integrantes, informando a data, o relato, profissionais e opções de sigilo das informações. O campo deve ser do tipo texto e permitir formatações;
- 23.31.2. Para restringir os profissionais que podem ver o relato, deve ser possível selecionar um grupo de visualização;
- 23.31.3. Ao visualizar um relato, deve ser feito o registro da visualização e a exibição do histórico de visualizações para identificar os profissionais que visualizaram.

### **23.32. Ações Comunitárias**

- 23.32.1. O sistema deverá possibilitar o registro das ações comunitárias, contendo o serviço, tipo, tema, metodologia, data de início e data do fim;
- 23.32.2. Deve ser possível adicionar e remover as unidades participantes da ação;
- 23.32.3. Deve ser possível adicionar e remover os profissionais participantes da ação;
- 23.32.4. Permitir incluir anexos vinculados a ação. Os anexos devem possibilitar selecionar um grupo de visualização para restringir os profissionais que podem ver o anexo. Deve ser possível anexar arquivos ou abrir a câmera para captura de imagem. Deve ser possível excluir arquivos anexados;
- 23.32.5. Permitir alterar ou finalizar a ação comunitária.

### **23.33. Unidades Gestoras e Unidades de Atendimento**

O sistema deverá controlar as unidades administrativas, coordenações, unidades externas e unidades de atendimento, organizando-as hierarquicamente, com as seguintes características:

- 23.33.1. Inclusão de unidade administrativa contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável e informações de contato;
- 23.33.2. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 23.33.3. Deve permitir selecionar uma unidade administrativa pai caso exista;
- 23.33.4. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 23.33.5. Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;
- 23.33.6. Alteração da unidade administrativa com as mesmas características da inclusão;
- 23.33.7. Desativação da unidade administrativa;
- 23.33.8. Inclusão de unidade de atendimento contendo descrição, sigla, código, tipo de unidade (em acordo com as políticas do MDS), unidade coordenadora, data da implantação, pessoa responsável, localização e informações de contato;
- 23.33.9. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;
- 23.33.10. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;
- 23.33.11. Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;
- 23.33.12. Deve possibilitar a configuração da territorialização, informando os bairros atendidos pela unidade. Quando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

configurados, caso uma pessoa for atendida na unidade e não pertencer ao território, deve ser possível informar o motivo da quebra da territorialização, não impedindo a continuidade do atendimento;

23.33.13. Alteração da unidade de atendimento com as mesmas características da inclusão;

23.33.14. Desativação da unidade de atendimento;

23.33.15. Inclusão de unidade coordenadora contendo a descrição, sigla, código, localização, responsável, unidade administrativa, informações de contato;

23.33.16. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;

23.33.17. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;

23.33.18. Deve possibilitar visualizar os profissionais alocados a ela;

23.33.19. Alteração da unidade coordenadora com as mesmas características da inclusão;

23.33.20. Desativação da unidade coordenadora;

23.33.21. Inclusão de unidade externa contendo a descrição, sigla, código, localização, unidade pai, responsável e informações de contato;

23.33.22. Deve possibilitar a configuração do horário de atendimento;

23.33.23. Deve permitir configurar se deseja ou não receber e-mails de notificação quando aplicáveis;

23.33.24. Alteração da unidade externa com as mesmas características da inclusão;

23.33.25. Desativação da unidade externa.

### 23.34. Profissionais

O sistema deverá gerenciar os profissionais da rede socioassistencial, contendo as seguintes características:

23.34.1. Inclusão do profissional contendo dados pessoais (nome, nascimento e sexo), dados profissionais (grau de instrução, profissão e titulação); documentação (CPF, registro em conselho e documento de identificação), informações de contato e endereço completo;

23.34.1.1. O sistema deverá conter um cadastro de profissões e possibilidade de manutenção.

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

23.34.3. Inclusão de vínculo empregatício contendo o tipo de vínculo (efetivo, comissionado, temporário etc.), o cargo ocupado, a matrícula, data de início do vínculo e a carga horária semanal;

23.34.3.1. O sistema deverá conter um cadastro de cargos com carga inicial de dados e possibilidade de manutenção.

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

23.34.4.1. O sistema deverá conter um cadastro de motivos de encerramento de vínculo empregatício e possibilidade de manutenção.

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

- 23.34.6. Remoção de local de trabalho informando a data do encerramento e motivo;
- 23.34.7. Permitir criar um usuário para o profissional, informando a senha de acesso;
- 23.34.8. Permitir criar um acesso do profissional ao sistema, associando-o a um grupo de acesso;
- 23.34.9. Permitir alterar o grupo de acesso do profissional;
- 23.34.10. Permitir que o profissional possua mais de um perfil de acesso para diferentes locais de trabalho de forma que ele possa desempenhar diferentes papéis em locais de trabalho diferentes;
- 23.34.11. Permitir que o profissional possa atualizar os seus próprios dados.

### **23.34.12. Competências**

- 23.34.12.1. O sistema deverá possuir o controle das competências, contendo a data de início, data do fim e data limite para realização de lançamentos, objetivando a consistência das informações de forma a evitar a inserção de informações fora das datas definidas. Todas as operações que impactem no RMA só poderão ser incluídas dentro do período de competência, considerando a data limite.

### **23.35. Gestão Financeira/Recursos**

- 23.35.1. O sistema deverá possuir uma gestão dos recursos da Assistência Social com o objetivo de monitoramento do uso dos repasses;
- 23.35.2. Deverá ser possível cadastrar e alterar as fontes de recurso, indicando uma descrição e a esfera (Federal, estadual ou Municipal);
- 23.35.3. Deverá ser possível incluir os repasses financeiros realizados, selecionando a fonte de recurso, o valor e a data do repasse. Deve ser possível a alteração do repasse.
- 23.35.4. Para uma melhor classificação das despesas, deverá ser possível cadastrar categorias ou tipos de despesa;
- 23.35.5. Deverá possibilitar a inclusão de despesas, informando o tipo da despesa, o repasse relacionado, a data da despesa, o valor e uma descrição.
- 23.35.6. Deverá ser possível gerar relatórios e gráficos sobre o uso dos recursos, permitindo a visualização de saldos, filtros por categoria, data e outros a critério da Gestão.

### **23.36. Painel e Relatórios**

Para melhoria da gestão, o sistema deverá conter recursos como:

- 23.36.1. Painel com gráficos ou tabelas para monitoramento tanto da rede socioassistencial como um todo, quanto individualizado por bairros, territórios ou equipamentos, contendo filtros e personalizações, com opções a serem definidas pela CONTRATANTE durante a implantação ou uso do sistema;
- 23.36.2. Alertas nas exibições das famílias e integrantes nas listagens ou buscas, como violações, situações prioritárias, descumprimento de condicionantes do bolsa família ou outras que a CONTRATANTE julgar necessárias a serem definidas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

na implantação ou durante o uso do sistema;

23.36.3. Módulo de relatórios, contendo filtros personalizáveis e possibilitando a exportação em PDF ou XLS, com os principais relatórios para auxiliar na gestão e outros que a CONTRATANTE contendo no mínimo:

23.36.3.1. Relatório de atendimentos realizados ou agendados, filtrados por data, tipo, status, forma de acesso ou profissionais;

23.36.3.2. Relatório de famílias em acompanhamento, filtrados por data do início do acompanhamento, data do desligamento, status, profissionais ou serviço;

23.36.3.3. Relatório de benefícios concedidos/solicitados/negados filtrados por data e benefício;

23.36.3.4. Relatório de beneficiários do BPC filtrados por data;

23.36.3.5. Relatório de programas sociais filtrados por programa, data e status;

23.36.3.6. Relatório de visitas domiciliares filtradas por data, profissionais e status;

23.36.3.7. Relatório de buscas ativas filtradas por data, profissionais e status;

23.36.3.8. Relatório de abordagens filtradas por data e profissionais;

23.36.3.9. Relatório de todos os motivos cadastrados no sistema filtrados por motivo e data.

23.36.4. Exportação do Registro Mensal de Atendimento em formato XML conforme resolução CIT nº 4. Deve ser possível filtrar pela competência e permitindo também a visualização em tela para conferência. Em caso de mudanças na legislação, a exportação precisará sofrer as adequações necessárias.

### **23.37. Cadastros Auxiliares e Parâmetros**

23.37.1. O sistema deverá possuir cadastros auxiliares para facilitar no preenchimento das informações ou geração de relatórios, com as seguintes características:

23.37.1.1. Tabela de salários-mínimos com a vigência. A tabela de salário-mínimo será considerada para configurar a renda dos beneficiários do BPC, além de servir como índice para relatórios;

23.37.1.2. Configuração de índice de extrema pobreza com a vigência. O índice deverá ser considerado quando for relacionado a algum indicador ou relatório do sistema;

23.37.1.3. Cadastro de feriados indicando a descrição, data e opção para sinalizar se há recorrência;

23.37.1.4. Configurações administrativas da unidade, possibilitando informar os dados principais e logotipo a ser utilizado nos relatórios e cabeçalhos.

### **23.38. Outras Funcionalidades**

A CONTRATANTE, durante o uso efetivo do sistema e como consequência o aprimoramento da gestão, poderá identificar novas necessidades e solicitar melhorias, evoluções ou novos recursos dentro das políticas socioassistenciais, devendo a CONTRATADA providenciar tais adequações



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

14.1.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.3. Praticar ato lesivo contra a Administração Pública, previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

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

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

14.5. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

14.7.1. Para a infração prevista no item 14.1.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.7.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.8. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

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

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

14.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 14.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.12. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, bem como pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

15.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, mediante formalização motivada nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE**

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

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA MATRIZ DE RISCO**

18.1. Aumento substancial no valor do objeto: a) Variação entre demanda e oferta; b) Inconsistência da inflação; c) Aumento referente ao frete para entrega do produto.

18.2. Aumento substancial no valor dos derivados de petróleo: a) Alteração desproporcional no valor do dólar; b) situação de crise mundial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

18.3. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados nos itens anteriores (18.1 e 18.2), as obrigações contratuais decorrentes desses riscos deverão ser alocadas entre contratante e contratado, que serão assumidas pelo setor público e pelo setor privado, em regime de compartilhamento.

18.4. Fato Impeditivo na entrega e realização dos serviços de entrega, instalação e manutenção corretiva de todo o sistema que envolva o objeto licitado: a) situação imprevisível ou fatalidade que impeça a realização da contratação solicitada pela autarquia; b) Condições adversas causadas por circunstância meteorológica severa; c) Acidente de percurso na realização dos serviços.

18.4.1. A empresa deverá realizar os serviços o mais rápido possível após resolução dos fatos impeditivos. Caso não consiga deverá apresentar a situação a contratante para um acordo que atenda ambas as partes.

18.5. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos nessa Seção (Alocação de Riscos), serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

19.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MUNICÍPIO DE LINHARES – ES**

-----

**SECRETARIA MUNICIPAL DE -----**

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**1 - -----**

**2 - -----**

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025  
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -  
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830  
E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº -----/2025**

**ANEXO III**

**PROPOSTA COMERCIAL**

**1. Planilha de Formação de Preços**

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	1.					
2.	2.					
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS						

**Os valores unitários e totais da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para o lote cotado.**

Valor Total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Nome do representante legal para assinatura do contrato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Ident. \_\_\_\_\_

Domicílio e cargo na empresa \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Local/Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Pregão Eletrônico FMAS nº 016/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) / [www.linhaires.es.gov.br](http://www.linhaires.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº ----/2025  
ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico FMAS nº /2025, a(o) (nome da Empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº, sediada (o) (Endereço completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Linhares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(sócio administrador)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº ----/2025  
ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO  
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);**

\_\_\_\_\_, (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Linhares - ES, de \_\_\_\_\_ de 2025

(REPRESENTANTE LEGAL)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº ----/2025**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Linhares - ES,                      de                      de 2025

(REPRESENTANTE LEGAL)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
E-mail: [semas@linhares.es.gov.br](mailto:semas@linhares.es.gov.br)  
Tel.: (27) 98162-0274

**MATRIZ DE RISCO**

**1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Nos termos do Decreto Municipal nº 1606, de 27 de dezembro de 2023, art. 52, que dispõe sobre o GERENCIAMENTO DE RISCO emitido pelo setor requisitante do serviço.

**2. ASPECTOS GERAIS**

**2.1** Este instrumento de gerenciamento de riscos objetiva proporcionar a implementação de ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o êxito da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Nesta Matriz de Gerenciamento de Riscos será possível evidenciar e analisar tecnicamente os principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades e suas variáveis, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software de gestão da Assistência Social. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto, caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos. Serão utilizados parâmetros escalares para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

CLASSIFICAÇÃO DA PROBABILIDADE (P)	
CLASSIFICAÇÃO	VALOR
BAIXO	1
MÉDIO	2





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

ALTO	3
------	---

Tabela 1: Escala de classificação da probabilidade

CLASSIFICAÇÃO DO IMPACTO (I)	
CLASSIFICAÇÃO	VALOR
BAIXO	1
MÉDIO	2
ALTO	3

Tabela 2: Escala de classificação do impacto

**2.2.** O produto fruto da probabilidade pelo impacto de cada risco se enquadrará em uma região da **matriz probabilidade x impacto**. Caso o resultado-risco obtido enquadre-se entre os valores de 1 a 2 (destacado em verde), seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver entre os valores de 3 a 5 (destacado em amarelo), entende-se como médio; e se estiver entre os valores de 6 a 9 (destacado em vermelho), entende-se como nível de risco alto. Caso o risco seja classificado como médio ou alto, serão adotadas obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

NÍVEL DO RISCO (P x I)	
CLASSIFICAÇÃO	VALOR
BAIXO	DE 1 A 2





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

MÉDIO	DE 3 A 5
ALTO	DE 6 A 9

Tabela 3: Escala de classificação do nível de risco

### 3. IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS

**3.1** A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados nesta Matriz de Risco.

ID	RISCO	RELAÇÃO/FASE	P	I	NÍVEL DE RISCO (P x I)
R01	Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Matriz de Gerenciamento de Risco (MGR) e Termo de Referência (TR) com vícios literários e gramaticais, deficiência ou inconsistente pela falta da prestação de informações claras para o cenário pretendido.	Planejamento da Contratação	1	3	3
R02	Apuração e balizamento de preço ou licitação com valores incompatíveis a realidade de mercado. (inexequíveis ou exorbitante).	Seleção de Fornecedores	2	3	6
R03	Descumprimento ou Comprometimento dos prazos estabelecidos para a celebração contratual por fatores internos ou externos.	Planejamento da Contratação	3	1	3
R04	Falta ou carência de Fornecedores adimplidos (carência de qualificação técnica-financeira), ou com desinteresse comercial para com o Objeto pretendido.	Seleção de Fornecedores	1	1	1
R05	Previsibilidade de aditamento ou supressão de itens para fins de adequações as legislações e regulamentações posteriores.	Gestão do Contrato	1	3	3
R06	Deserção da empresa licitada após a celebração contratual.	Gestão do Contrato	1	3	3
R07	Carência ou falta de suporte técnico e operacional	Gestão do Contrato	1	3	3





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

## **4 AVALIAÇÃO, TRATAMENTO E PREVENÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS**

### **4.1 Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação – Risco 1:**

Risco 1	Descritivo do R 01	Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Matriz de Gerenciamento de Risco (MGR) e Termo de Referência (TR) com vícios literários e gramaticais, deficiência ou inconsistente pela falta da prestação de informações claras para o cenário pretendido.	
	Probabilidade	Baixa	
	Impacto	Alto	
	Nível de Risco	Médio	
	Dano 1	Especificações e detalhamento inconsistentes tecnicamente.	
	Dano 2	Elaboração de ETP e TR com ausência de itens técnicos e normativos previstos na legislação vigente essenciais para o êxito da contratação e estabilidade na execução contratual.	
	Dano 3	Não atendimento dos itens requisitados	
	Causa	Mitigação	
	Tratamento	Consulta de mercado e adequação técnica dos requisitos exigidos e permissibilidade das licitantes em potencial se enquadrarem às exigências apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Estudo da matéria e intercâmbio técnico junto a outros municípios com contratação da mesma natureza;	Unidade Interessada
	2	Revisão final das peças e documentos administrativos inerentes a contratação.	Unidade Interessada
	3	Pesquisa de contratos semelhantes consolidados no âmbito da Administração Pública.	Unidade Interessada
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Reexame de todas as peças	Unidade Licitante e Unidade de Controle
	2	Formalização de alegações e justificativas baseadas em entendimentos e pareceres técnicos, IN, Regulamentações e Legislações específicas ao objeto de interesse da administração.	Unidade Interessada





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

**4.2 Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação – Risco 2:**

Risco 2	Descritivo do R 02	Apuração e balizamento de preço ou licitação com valores incompatíveis a realidade de mercado. (inexequíveis ou exorbitantes)	
	Probabilidade	Média	
	Impacto	Alto	
	Nível de Risco	Alto	
	Dano 1	Prejuízo administrativo ocasionado pela materialização de formalização de Contrato Administrativo Infrutífero ou Inexequível, com baixa arrecadação com o certame.	
	Dano 2	Dolo ao erário público pela materialização da formalização de Contrato Administrativo com valores globais acima da média.	
	Causa	Mitigar, Imperícia, Variação Brusca de Mercado	
	Tratamento	Visão analítica do cenário regional	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Realização de ampla pesquisa de preços obedecendo as normas específicas para este fim;	Unidade de Licitação
Risco 2	2	Complementação das pesquisas de preços; Atualização de valores (se for o caso).	Unidade de Licitação
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Cancelamento ou retardamento do Certame licitatório em decorrência da identificação de incoerências no detalhamento do objeto que será licitado, que seja capaz de refletir na deserção de empresas licitantes. Reavaliação e recontextualização.	Unidade de Licitação

**4.3 Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação – Risco 3:**

Risco 3	Descritivo do R 03	Descumprimento ou Comprometimento dos prazos estabelecidos para a celebração contratual por fatores internos ou externos.
	Probabilidade	Alta
	Impacto	Baixo
	Nível de Risco	Alto





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

	Dano 1	Perda de capacidade dos serviços assistenciais	
	Dano 2	Ineficiência no atendimento à população.	
	Causa	Precariedade de recursos para prestação de serviços.	
	Tratamento	Continuidade da prestação dos serviços nos moldes atuais.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Disciplinar todas as Unidades envolvidas na responsabilidade de cumprir o cronograma proposto no fluxograma de tramitação processual a fim de que não haja procrastinação da celebração de novo contrato.	Autoridade Competente
	2	Dar suporte para todas as Unidades envolvidas na instrução processual em qualquer fase da sua tramitação.	SEMAS
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Elencar a ordem da tramitação processual como prioritária em todas as Unidades de aplicação, uma vez que a Secretaria de Assistência Social carece dos serviços em questão.	Autoridade Competente

#### 4.4 Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação – Risco 4:

Risco 4	Descritivo do R 04	Falta ou carência de Fornecedores adimplidos (carência de qualificação técnica-financeira), ou com desinteresse comercial para com o Objeto pretendido.
	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Baixo
	Nível de Risco	Baixo







**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

	Dano 1	Retrabalho. Relacionado à instrução de novo processo licitatório em tempo hábil sem que haja a materialização de prejuízos para a gestão municipal.	
	Causa	Fatores externos e alheios a vontade da administração.	
	Tratamento	Mitigação	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Monitoramento e busca de empresas do segmento em potencial para ingressarem na disputa licitatória.	Unidade Licitante
	2	Verificação e identificação de vícios ocasionados pelo excesso ou falta de exigências no Termo de Referência.	Unidade Licitante
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Realização de novo processo licitatório.	Unidade Licitante

**4.5 Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação – Risco 6:**

Risco 5	Descritivo do R 05	Previsibilidade de aditamento ou supressão de itens para fins de adequações as legislações e regulamentações posteriores. Ou ainda, previsibilidade de suspensão do contrato por motivo fortuito.
	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Alto
	Dano 1	Atraso na data de realização do Certame Licitatório





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

	Dano 2	Perca do prazo estipulado para celebração do Contrato	
	Causa	Intervenção fortuita ocasionada por alteração ou adequação nas regras de contratação, peculiares ou não, a este objeto.	
	Tratamento	Mitigação	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Aplicação de estudos técnicos e aplicabilidade das exigências, comparada ao mercado atual x legislação específica x exequibilidade contratual.	Unidade Interessada
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Revisão e flexibilização do Termo de Referência visando potencializar a ampla concorrência sem que seja inobservada os aspectos legais regulamentais peculiares a esta contratação, desde que não seja descaracterizado o interesse e os objetivos da contratação, de modo a causar prejuízo administrativos ao município.	Unidade Interessada

**4.6 Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação – Risco 7:**

Risco 6	Descritivo do R 06.	Deserção da empresa licitada após a celebração contratual.
	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Alto
	Dano 1	Atraso nas melhorias a serem implementadas pela Secretaria
	Dano 2	Falta de integração de informações e dados para formulação de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

		políticas públicas.	
	Causa	Negligência, alheia a vontade da administração.	
	Tratamento	Acionamento da Procuradoria Geral do Município para que sejam adotadas e aplicadas as medidas administrativas legais previstas no instrumento contratual.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Exigência de critérios rigorosos para a habilitação do potencial fornecedor, como: Declarações comprobatórias, no Edital de Licitação, da Qualificação Técnica de exequibilidade da empresa frente ao objeto contratado, Atestados de Capacidade Técnica compatível ao objeto licitado, Balanços Patrimoniais que sejam compatíveis com o objeto licitado.	Unidade Licitante
	2	Além das exigências habituais, analisar o histórico de inadimplemento do fornecedor experienciado em eventuais contratos anteriores.	Unidade Licitante
	3	Pesquisar em Processos licitatórios de outros órgãos, práticas e elementos exigíveis que possam reduzir a probabilidade de descumprimento contratual no iminente Contrato.	Unidade Licitante
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Notificar a empresa prestadora do serviço em casos omissos aos previstos no Contrato.	Unidade Interessada
	2	Aplicação de Sanções previstas no Edital.	Unidade Interessada

**4.7 Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação – Risco 8:**

Risco 7	Descritivo do R 07	Carência ou falta de suporte técnico e operacional.
---------	--------------------	---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

	Probabilidade	Baixa	
	Impacto	Médio	
	Nível de Risco	Baixo	
	Dano 1	Indisponibilidade do serviço ocasionado pela falta de suporte técnico especializado qualificado para orientação.	
	Dano 2	Comunicação e suporte técnico deficiente por parte da Contratada.	
	Dano 3	Carência e incongruência na entrega do serviço final por parte da Administração.	
	Causa	Falta de capacidade técnica do funcionário da empresa indicado a prestar suporte técnico presencial ou remoto ao Município de Linhares.	
	Tratamento	Mitigação	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Exigência de qualificação técnica dos Profissionais que serão envolvidos na prestação dos serviços de atendimento ao cliente e suporte técnico no processamento da folha de pagamento.	Unidade Licitante
	2	Nomeação de Servidores setoriais para a abertura de chamados, de modo que a linguagem técnica e o conhecimento do problema sejam facilitados, tornando a comunicação eficiente entre as partes.	Unidade Interessada
	3	Implantação de Protocolo Padrão para qualquer tipo de comunicação entre as partes	Unidade Interessada
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Notificar a empresa prestadora do serviço em casos omissos aos previstos no Contrato.	Unidade Interessada





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**E-mail: semas@linhares.es.gov.br**  
**Tel.: (27) 98162-0274**

**5 RECOMENDAÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO E SANEAMENTO DOS RISCOS EM POTENCIAL**

5.1 Recomendações para que sejam evitados os descumprimentos ou comprometimento dos prazos estabelecidos para a celebração contratual por fatores internos ou externos e Recomendações para que seja evitada a Transição e migração tempestuosa ocasionada por motivação interna ou externa ao iminente contrato:

5.2 Sugere-se que sejam disciplinadas as Unidades envolvidas, no compromisso e na responsabilidade de cumprir o fluxograma estabelecido atualmente pela Controladoria Geral do Município, a fim de que não haja procrastinação da celebração de novo contrato.

Linhares, 25 de setembro de 2025.

Assinado por ANA CARLA MARQUES DA SILVA SANDRE 202.\*\*\*.\*\*\*-\*\*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
26/09/2025 11:01:55

**ANA CARLA MARQUES DA SILVA SANDRE**  
Assistente Social - Referência PSE

Assinado por MARCIELLE VIEIRA GALLON 134.\*\*\*.\*\*\*-\*\*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
26/09/2025 15:41:00

**MARCIELLE VIEIRA GALLON**  
Diretora de Departamento de Assistência Social

