



EDITAL 030/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 028/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ

UASG N°: 453330

OBJETO: Contratação de empresa especializada para formatação de um Observatório de Gestão Social e atendimento aos programas sociais do município, incluindo o licenciamento da solução, unificação de cadastros de programas municipais, apontamento geográfico de programas e famílias contemplando a entrega final em portal corporativo de gestão social, contemplando também toda a implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, atualizações legais, suporte técnico e possíveis integrações de dados oriundos dos demais sistemas existentes no município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 3.070.332,50 (três milhões, setenta mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 14/07/2025 às 10h (horário de Brasília).

REGISTRO DE PREÇOS:

SIM NÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO MAIOR DESCONTO

POR ITEM POR GRUPO/LOTE GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO ABERTO E FECHADO FECHADO ABERTO E

PREFERÊNCIAS PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E/OU EQUIPARADAS:

SIM NÃO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025
(Processo Administrativo nº 5.576/2025)

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE POÁ, por meio da Secretaria da Administração, sediada Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, processada sob o critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto nº 8.409, de 05 de janeiro de 2024](#) e demais legislações aplicáveis, assim como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, a se realizar:

DATA: 14/07/2025

HORA: 10:00hs

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br

CÓDIGO UASG: 453330

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para formatação de um Observatório de Gestão Social e atendimento aos programas sociais do município, incluindo o licenciamento da solução, unificação de cadastros de programas municipais, apontamento geográfico de programas e famílias contemplando a entrega final em portal corporativo de gestão social, contemplando também toda a implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, atualizações legais, suporte técnico e possíveis integrações de dados oriundos dos demais sistemas existentes no município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DO PRAZO E MODELO DE EXECUÇÃO

2.1. O prazo, modelo e demais detalhes atinentes a execução dos serviços são os que constam do termo de referência e na minuta de Contrato, Anexos I e III do presente Edital.

3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato oriundo desta licitação onerarão a dotação orçamentária nº 1610, do orçamento vigente, observado se for o caso, o princípio da anualidade.

3.2. O valor global máximo admissível para a pretensa contratação é de R\$ 3.070.332,50 (três milhões, setenta mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) e o valor unitário máximo admissível por item é aquele disposto na Planilha Orçamentária Referencial, parte integrante deste edital.



4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

4.2. Será admitida a participação de **pessoas jurídicas reunidas sob a forma de consórcio**, observado o regramento constante do item 5.1. do Termo de Referência e demais disposições deste Edital.

4.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147, de 2014.

4.8. Não poderão disputar esta licitação:

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

4.8.2. 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;

4.8.3. 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;

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



4.8.5. 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;

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

4.8.7. 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;

4.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

4.9. 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](#).

4.10. O impedimento de que trata o item 4.8.4. 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.

4.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2. e 4.8.3. 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.

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

4.13. O disposto nos itens 4.8.2. e 4.8.3. 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.

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



4.15. A vedação de que trata o item 4.8.8. 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.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

5.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

5.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

5.3.4. 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.

5.3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

5.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

5.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os



documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. 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.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário e total do item;



6.1.2. Quantidade cotada (Não se admitindo cotações em quantidades inferiores ao total do item).

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

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

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

6.5. 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.

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

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

6.8. Quando admitida a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na forma do regramento constante do item 4.7., as mesmas poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

6.10. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nesta licitação;

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas 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.



6.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.14. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. 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.

7.3. Em havendo desclassificação de Propostas, tal decisão deverá ser registrada no sistema, acompanhada de sua fundamentação, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

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

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

7.8. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS**.

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

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



7.11. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 1% (um por cento)**.

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

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

7.14. Será o presente Pregão Eletrônico processado em **MODO DE DISPUTA "ABERTO"** e os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.15. 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.

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

7.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.18. Quando da participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na forma do regramento constante do item 4.7., uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

7.19. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.20. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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



- 7.23.** Só poderá haver empate entre propostas iniciais.
- 7.24.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.26.** 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.
- 7.27.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.28.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.29.** No caso de haverem itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.29.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.29.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.29.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.29.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.30.** Só poderá haver empate entre licitantes que tenham concorrido apenas com suas propostas iniciais (que não tenham formulado lances).



7.31. 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.

7.32. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

7.32.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.32.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.32.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.32.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.33. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.33.1. 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;

7.33.2. empresas brasileiras;

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

7.33.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

7.35. Tratando-se de licitação em lote/grupo de itens, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários estimados constantes do Termo de Referência como máximo admissível a fim de aceitabilidade.

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

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



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

7.39. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogáveis, a seu critério mediante solicitação fundamentada do licitante no chat, 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.

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item **4.8.** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.



8.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.7. e 5.4. deste edital.

8.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

8.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.10.1. contiver vícios insanáveis;

8.10.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

8.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.11. Em se tratando de **licitação que verse sobre a compra de bens e/ou a contratação de serviços em geral**, é indício de inexequibilidade das propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.12. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.12.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.12.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



8.17. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.18. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.19. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.20. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.21. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.22. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.23. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os requisitos exigidos para fins de habilitação das licitantes encontram-se previstos no item 14 e subitens do Termo de Referência, anexo ao presente edital, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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



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

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

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório ou perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou, ainda, por de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal ([art. 12, IV, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

9.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

9.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).



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

9.14. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.15. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.](#)

9.16. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.17. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.18. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.19. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):

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

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

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

9.21. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.14.

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



9.23. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

9.24. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DOS RECURSOS

10.1. 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, de 2021](#).

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

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

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

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

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

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

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

10.6. 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.

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

10.8. 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.



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

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

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nas dependências da Prefeitura do Município de Poá, situada à Av. Brasil nº 198 – centro – Poá, no Depto de Licitações e Contratos.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro promoverá o encaminhamento do processo licitatório à autoridade superior ou àquela que disponha de competência delegada, que no caso de concordância com os atos praticados, procederá a adjudicação e a homologação do objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es).

12. DO CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

12.2. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.4. Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá apresentar:

12.4.1. Sicaf atualizado ou;

12.4.2. Certidão Conjunta de Débitos atualizada, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social; Certidão comprobatória de regularidade atualizada relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT atualizadas.

12.5. A Minuta do Contrato a ser firmado entre a Administração e a licitante vencedora, constitui parte integrante deste Edital – ANEXO III, sendo que nela encontram-se definidas e especificadas todas as regras e condições da contratação, inclusive, regras de medição, condições de pagamento dos serviços executados, critérios de reajuste, penalidades contratuais e condições de recebimento.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



12.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou receber a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
13.1.1. 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;

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

- 13.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 13.2.4.** deixar de apresentar amostra, ou;
- 13.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.2.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.2.7.** 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;
- 13.2.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 13.2.9.** fraudar a licitação;
- 13.2.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra falsificada ou deteriorada; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.3. 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:

- 13.3.1.** advertência;
- 13.3.2.** multa;
- 13.3.3.** impedimento de licitar e contratar e;
- 13.3.4.** 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.

13.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.4.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.4.2.** as peculiaridades do caso concreto;



- 13.4.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
13.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
13.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

13.5. 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.

13.6. Para as infrações previstas nos itens 13.2.1., 13.2.2. e 13.2.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.2.1., 13.2.2. e 13.2.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.2.4., 13.2.5., 13.2.6., 13.2.7. e 13.2.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.2.1., 13.2.2. e 13.2.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

13.11. 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 13.2.7., 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.

13.12. 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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



13.13. 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.

13.14. 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.

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

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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do **e-mail: licita.11@poa.sp.gov.br** ou por petição protocolizada diretamente na Divisão de Protocolo, em dias úteis, das 09h às 16h, situada à Avenida Brasil, nº 198 – Centro – Poá/SP.

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



15.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.poa.sp.gov.br/licitacoes/>.

15.11. Qualquer divergência entre as especificações contidas no Termo de Referência deste Edital e as constantes no CATMAT - Código de Material, do COMPRAS.GOV, prevalecerá para todos os efeitos as do Edital.

15.12. Na hipótese de não constar expressamente o prazo limite de validade das certidões, prevalecerá o prazo de 180 (Cento e Oitenta) dias, a contar da data de emissão do documento até a abertura da sessão licitatória, excetuados os atestados de capacidade técnica apresentados na forma do item 14.5.1. do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, cujo prazo de validade será considerado indeterminado.

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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

FLS N° _____
Proc. Nº 5.576/2025
Ass. _____

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III – Minuta de Contrato

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POÁ, 23 DE JUNHO DE 2025 - 76º Ano de sua Emancipação
Político-administrativa.

SAULO DE OLIVEIRA SOUZA
- Prefeito Municipal -



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.576/2025

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para formatação de um Observatório de Gestão Social e atendimento aos programas sociais do município, incluindo o licenciamento da solução, unificação de cadastros de programas municipais, apontamento geográfico de programas e famílias contemplando a entrega final em portal corporativo de gestão social, contemplando também toda a implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, atualizações legais, suporte técnico e possíveis integrações de dados oriundos dos demais sistemas existentes no município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A contratação e seu objeto serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações posteriores, e o Decreto Municipal nº 8.409/2024.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos que identificaram as necessidades, e, definiram a propositura do presente procedimento licitatório como solução mais viável encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares, cuja elaboração se deu em estrita observância ao regramento constante da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como aquele inserto no art. 14 do Decreto Municipal nº 8.409/2024.

5. DOS ASPECTOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

5.1. Os serviços a serem ofertados no âmbito desta contratação devem compreender no que couber:

5.1.1. Fornecimento de equipamentos de segurança que se fizerem necessários aos empregados, conforme a natureza do serviço a ser executado;

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

6.1.1. Será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas sob a forma de consórcio conforme previsão constante do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o seguinte regramento:



a. As licitantes reunidas em consorcio deverão apresentar conjuntamente aos documentos inerentes a habilitação jurídica a **comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito por todos os consorciados.**

b. As licitantes reunidas sob a forma de consorcio deverão apresentar **documento de indicação da empresa líder**, que será a administradora do consórcio e representante das consorciadas, a qual ficará a testa de todas as tratativas eventualmente realizadas com esta Administração Municipal.

c. Ressalvadas as comprovações relativas à **Habilitação Técnica e a Habilitação Econômico-Financeira, para as quais será admitida a somatória dos quantitativos e dos indicadores apresentados por cada consorciado**, na forma do art. 15, III da L.F. nº 14.133/2021, cada consorciada deverá atender individualmente às exigências de habilitação, e, a desclassificação de qualquer consorciada acarretará a automática desclassificação do CONSÓRCIO.

6.1.2. O licitante vencedor deverá apresentar à Administração Municipal, antes da celebração do contrato, **a constituição e o registro do consórcio**, nos termos do compromisso referido no item **6.1.1.a.** deste Termo de Referência.

6.1.3. Não será permitida a participação de membro consorciado em mais de um CONSÓRCIO ou isoladamente.

6.1.4. 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.

6.2. DA INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

6.2.1. Não se faz necessária a indicação de marcas ou modelos na presente demanda.

6.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, observadas as seguintes vedações:

a. É vedada a subcontratação das parcelas de maior relevância e valor significativo submetidas a prova de capacidade técnica, assim definidas no instrumento convocatório;

b. É vedada a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedor individual que tenham participado da licitação;



6.3.1.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.3.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.3.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os seus dirigentes mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.4. DA GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

6.4.1. Não haverá exigência de garantia para a contratação nos moldes preceituados pelo artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. DA JUSTIFICATIVA

6.5.1. A contratação da prestação dos serviços em questão atenderá as as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, que é usuária de sistema de comunicação global interna e externa além de seus módulos direcionados e personalizados aos fins de controle. Os benefícios serão almejados pela manutenção e pela evolução da informatização dos serviços internos e principalmente oferecidos ao cidadão em busca sempre da excelência no atendimento externo, transparência e da desburocratização.

Baseia-se tal contratação no objetivo de tecnologia para suporte, manutenção e atualização de versão de plataforma proprietária desta municipalidade contemplando desenvolvimento de processos e funcionalidades, projeto assistido, hospedagem e atualização dos itens implantados que resultará na manutenção de serviços de suporte, evolução e criação de novas funcionalidades para sistema de gestão secretariais, motivado pelo desejo de desburocratização dos serviços públicos e da informatização de seus controles.

Apoiado nos conceitos e práticas do Modelo de Excelência em Gestão Pública aliados a estudos de Cidades Inteligentes, que deve ser entendido como a aplicação dos recursos da tecnologia da informação e gestão de processos na administração eficiente do município e também na disponibilização de informações e oferta de serviços aos cidadãos para melhoria contínua dos serviços públicos, a Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá busca adquirir em formato definitivo licenças da Plataforma Vision, para atendimento suas áreas complementares à gestão que hoje se encontra implementada nas secretarias municipais.



O resultado de tudo isso é que o projeto inicial abrangente do atendimento de técnicos servidores e para os cidadãos indo além de incluir digitalmente os cidadãos para seu acesso a sistemas e serviços públicos em suas diversas áreas de atuação e necessidades específicas, é o início de uma nova etapa no modelo de gestão pública da prefeitura, através de iniciativas e novas alternativas na melhoria dos atuais serviços municipais, buscando aumento de qualidade nos serviços públicos, além de, ampliar o suporte técnico de ferramentas e de implantar novas soluções e ações que envolvem o processo de desburocratização para além de maior transparência, fazer a melhor gestão a Cidade e Municípios.

Atualmente, considerando os resultados positivos alcançados, a administração municipal com a adoção de Gestão por Processos como um instrumento contínuo de gestão, consolida melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Busca-se a partir daí a continuidade, atualizações e ampliação da prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, a fim de potencializar o patrimônio já investido em uma solução própria e mantê-la atualizada e suportar possíveis erros e melhorias, além de ampliar o perfil de governança pública e integração de ambientes tecnológicos da Prefeitura Municipal.

A motivação dessa real necessidade é o fator motivador da capacidade de atendimento ao cidadão e pela manutenção dos investimentos já realizados por esta Prefeitura neste sentido já executados pelos gestores municipais, por isso é necessário e determinantes abrir o processo de licitação.

As Políticas Nacionais de Assistência Social, e todas aquelas que atendem socialmente a população, através de suas portarias e normatizações complementares, atribui aos municípios a obrigação de efetuar regulação, controle, avaliação e auditoria em seus vários fluxos na execução dos serviços e convergir dados estratégicos para melhoria e alimentação do novo cadastro social nacional.

Todo gerenciamento devido a sua complexidade, implica em uma construção intersetorial de ações capaz de vencer os desafios inerentes a uma intervenção buscando identificar e combater vulnerabilidades e promover a inclusão social. Um dos desafios consiste na produção e organização de informações que permitam a constante melhoria identificação, avaliação e monitoramento de vulnerabilidades sociais, buscando o aumento de qualidade dos atendimentos e planejamento de ações e programas sociais, que podem ser resumidas:

Tratamento espacial da informação – Através de geoprocessamento, o Sistema deverá permitir que Programas baseados na lógica territorial, possam conhecer melhor a cobertura dos serviços sociais oferecidos dentro e fora de suas áreas de abrangência, planejando e avaliando melhor a intervenção no território.

Desenvolvimento de sistema de indicadores - Para que se realize a vigilância do território e o monitoramento e avaliação das ações das políticas de forma eficaz, é necessário superar a falta de informação, e o tratamento dado à mesma. A constituição de indicadores possibilitará a apropriação do conhecimento gerado em prol do aprimoramento das políticas sociais.



Além disso, o sistema deverá auxiliar no atendimento / cumprimento das três funções básicas da Política de Assistência Social, presentes na LOAS e na PNAS, que são: a proteção social de assistência social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos.

Esta contratação, além dos cuidados básicos e atendimento direto a população no que tange o atendimento Social, deverá convergir para um observatório de gestão estratégica, unindo dados de todas estas secretarias gerando assim movimento estratégicos para a melhoria do atendimento e da qualidade e vida dos cidadãos.

7. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

7.1. A presente aquisição deverá ocorrer em conformidade com as seguintes especificações e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PRAZO	QUANT.
01	INSTÂNCIAMENTO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	LICENCIA-MENTO	1 MES	1
02	LICENCIAMENTO MENSAL, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	SERVIÇO MENSAL	12 MESES	1
03	SERVIÇOS, DISPARO DE MENSAGERIA SMS - E MAIL - WHATSAPP	DISPARO	12 MESES	160.000
04	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, SEGURANÇA DE DADOS E BACKUP EM DATA CENTER	SERVIÇO MENSAL	12 MESES	1
05	LEVANTAMENTOS, MAPEAMENTOS, FLUXOS DE INTEGRAÇÃO E TREINAMENTOS DE EQUIPES, DESENVOLVIMENTO E PERSONALIZAÇÕES SOB MEDIDA, CRIAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E OU NOVOS MÓDULOS NO PADRÃO LOWCODE SOB MEDIDA E SOB DEMANDA	HORA	12 MESES	4.500



7.2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

1.OBJETIVOS DIRETOS

Implantação de sistemas de informações com condições de subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais por Vias de dados e perfis geográficos, sendo o mesmo integrado a mapas livres ou existentes do município levando em consideração todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- Formatar um Observatório de Gestão;
- Criação de Painéis com dados integrados das demais secretarias;
- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.
- Identificação única do usuário/cidadão - O cidadão será identificado por um único cadastro que será compartilhado pelas várias Secretarias das políticas sociais. Garante maior dinamismo ao cadastro dado a ampliação da rede de servidores envolvidos na coleta e manutenção das informações.
- Integração e/ou unificação do registro do atendimento onde o cidadão é atendido em vários serviços. Com a unificação, a movimentação do beneficiário na rede municipal de serviços sociais poderá ser conhecida e utilizada como instrumento de monitoramento e análise, viabilizando a promoção de melhorias no atendimento. Esta unificação também elimina a fragmentação da informação sobre o usuário das políticas sociais.
- Tratamento espacial da informação – Através de geoprocessamento, o Sistema deverá permitir que programas baseados na lógica territorial, possam conhecer melhor a cobertura dos serviços sociais oferecidos dentro e fora de suas áreas de abrangência, planejando e avaliando melhor a intervenção no território.
- Sistema de indicadores - Para que se realize a vigilância do território e o monitoramento e avaliação das ações das políticas de forma eficaz, é necessário superar a falta de informação, e também o tratamento dado à mesma. A constituição de indicadores possibilitará a apropriação do conhecimento gerado em prol do aprimoramento das políticas sociais.

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 entidades e organizações de assistência social ao sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social.

O Prontuário SUAS materializa a importância da prática sistemática do registro no trabalho social com famílias. Estes registros devem considerar as vulnerabilidades da família e do território, a capacidade protetiva das famílias, as seguranças afiançadas pela PNAS e o acesso aos direitos socioassistenciais dos indivíduos. Quanto à guarda de registros específicos ou gerais, ou mesmo as condições de atendimento, é importante salientar a importância da garantia de um local adequado para prontuários e documentos pertinentes dos atendimentos aos usuários. Além de garantir o registro de informações sigilosas acerca de suas atividades.



Para isso a tecnologia da informação integrada e segura, é um instrumento indispensável para se obter melhor desempenho e racionalização na Administração Pública. Atualmente o crescimento da tecnologia e a fragilidade dos registros e informações no setor público fazem com que a busca por ferramentas de informação segura, precisa e com agilidade, seja imprescindível.

Dessa maneira, o objeto ora solicitado visa conferir uma plataforma moderna de gestão integrada, a fim de que os profissionais gestores e executores das ações possam ter acesso a todos os documentos, integração em seu fluxo de trabalho e criação de processos em ambiente interno e externo com garantia de sigilo e segurança das informações e dados de seus usuários. Além de subsidiar indicadores sociais no âmbito da proteção social, tendo como responsabilidade principal a produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, contribuindo com volume e padrões de qualidade nos serviços ofertados pela rede socioassistencial, bem como a aplicabilidade dos recursos pautada em intervenções eficazes.

2.Aspectos Gerais da Solução

- a.A Solução deverá possuir ambiente de homologação/treinamento destinada para os treinamentos, verificações de atualizações e demais operações que não interferiam na base oficial (produção).
- b.A solução deverá ser sem limitações de quantidade de acesso e usuários, seja do ambiente de intranet ou internet.
- c.O ambiente de homologação/treinamento não deverá compartilhar os mesmos recursos de hardware e da base de dados de produção.
- d.Contratada deverá possuir softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos de infraestrutura e sistemas. Deverá possuir equipe capaz de identificar eventuais situações que possam prejudicar o desempenho do sistema e tomar as devidas ações corretivas.
- e.O sistema deverá registrar (log) de alterações, inclusões e exclusões realizadas em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja gravado o nome do usuário, identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa), data, hora, minuto e segundo. Esta função também deverá suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários.
- f.A instalação deverá ser única e individualizada de outros clientes, devido o caso de melhorias e personalizações não serem afetadas por outros possíveis clientes em instancia única.
- g.Permitir a personalização de dados cadastrais, cores do município e Brasão.
- h.Possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possuindo minimamente os seguintes filtros e campos de busca:
 - a. Data
 - b. Horário
 - c. Usuário do sistema
- i.O ambiente de navegação a ser desenvolvido deve seguir as premissas básicas de usabilidade:
 - facilidade de uso;
 - facilidade de aprendizado;



- facilidade de memorização de tarefas;
 - produtividade na execução de tarefas;
 - prevenção, visando a redução de erros;
 - satisfação do usuário.
- j.** Os produtos devem atender aos seguintes requisitos de qualidade, baseados na norma ABNT NBR ISO/IEC 9126 – Qualidade do Produto de Software:
- Usabilidade: os produtos devem ser de fácil entendimento quanto aos conceitos utilizados, aprendizagem, uso e controle de operação;
 - Portabilidade: os produtos devem funcionar em navegador Internet Explorer 7.0 ou superior, MS Edge, Google Chrome, Firefox 5.0 ou superior dentre outros;
 - Confiabilidade: os produtos não devem apresentar falhas e se estas ocorrerem devem ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho requerido;
 - Desempenho: no ambiente de produção, os produtos devem ter capacidade para atender ao universo de usuários e picos de acesso definidos em suas especificações. Devem apresentar tempo de resposta condizente com seus requisitos não funcionais.
- k.** Todo o sistema deverá ser administrado através do ambiente web.
- l.** Os sistemas deverão funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir a sua utilização por vários usuários simultaneamente, de forma on-line e em tempo real.
- m.** Disponer de recursos do desenvolvimento e para customizações via programação utilizando linguagens de mercado exclusivamente em padrão WEB.
- n.** As aplicações e os documentos de ajuda (*help*), na apresentação final aos usuários (*frontend*), deverão estar no idioma português do Brasil.
- o.** Possuir base de dados centralizada e utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBD) padrão ANSI/SQL. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, sistemas de informações geográficas etc.
- p.** O SGBD deverá conter ferramentas que garantam a segurança e proteção das informações, que permitam a recuperação de dados e transações falhas feitas pelos usuários, devendo este processo ser automático e seguro.
- q.** O SGBD deverá ser de plataforma aberta, não podendo gerar custos adicionais para a Prefeitura Municipal e deverá ser executado em Ambiente Operacional LINUX e/ou Windows.
- r.** Possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.
- s.** As aplicações deverão gerar relatórios gerenciais de quantidade de acesso, por usuários, por tipo de serviço utilizado, local de acesso, data e hora de acesso etc., para monitoramento de utilização dos usuários.
- t.** Os sistemas deverão ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- u.** O Controle de acesso deverá ser por nível hierárquico de acesso, tendo no mínimo os níveis:



- i. Administrador do Sistema;
 - ii. Administrador do Módulo;
 - iii. Secretários de Governo Municipal;
 - iv. Responsável por área/unidade;
 - v. Técnico de Nível Superior;
 - vi. Atendente.
- v.** Deverá permitir o controle de acesso de usuários cadastrados, permitindo definir perfis de utilização individuais. Cada usuário e/ou grupos de usuários serão autorizados ou não a terem acesso a determinadas páginas ou telas, permitindo assim a segmentação do permissionamento de cada um dos usuários de acordo com seu papel e atribuições.
- w.** O acesso dos usuários deverá ser realizado através de autenticação por login alfanumérico e senha criptografada.
- x.** Deverá ser controlado o tempo de validade da senha, e avisar o usuário quando a senha expirar, o prazo de expiração da senha deverá ser parametrizado, ou seja, informado no momento da implantação do sistema.
- y.** Conter possibilidade de dupla senha para segurança de dados restritos a usuários não técnicos.
- z.** Possuir ajuda de help desk on-line inserida no sistema.
- aa.** Gerenciar as solicitações inerentes às demandas de suporte do sistema, permitindo minimamente o controle do cadastramento e o acompanhamento das demandas referentes a chamados de erros ou dúvidas, permitindo o acompanhamento e a evolução dos chamados.
- bb.** Possuir função de consulta e emissão de relatórios pertinentes ao negócio, mantidas pelo sistema.
- cc.** Os relatórios gerados pelo sistema devem ser visualizados em tela, antes dos mesmos serem impressos em dispositivos de impressão.
- dd.** Permitir que a consistência dos dados, nas telas de entrada, seja efetuada em todos os campos que possuem regras, no momento da confirmação da inserção de dados.

3. Atendimento a LGPD

- a.** Aplicação deverá ser capaz de anonimizar automaticamente um backup de banco de dados, através da definição de máscaras de dados nos campos do modelo no código ou via interface.
- b.** Permitir o cumprimento atempado dos direitos das pessoas afetadas.
- c.** Permitir aplicar primordialmente aos dados coletados por usuários externos que processam e detêm dados pessoais de titulares de dados, independentemente da localização.
- d.** Permitir habilitar/desabilitar ou editar a mensagem da LGPD a ser exibida.
- e.** Permitir gerenciar todas as solicitações do cliente interno e de dados externos.



- f. Gerenciar o envio de termos de consentimento, seus aceites ou suas negativas por parte dos usuários internos ou externos.
- g. Permitir criar um banner indicando o uso de cookies e rastreadores e que seja compatível com o termo de consentimento previsto na LGPD e as leis de privacidade globais.

4. Plano de Implantação da Solução

- a. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato, emitida pelo setor competente, devendo durar 60 (sessenta) dias, conforme Cronograma que deverá apresentado pela Contratada junto ao plano de projeto no padrão PMI.
- b. A implantação se dará com as fases de planejamento, migração, testes finais e treinamentos antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.
- c. A implantação deverá garantir o pleno funcionamento, de forma on-line e em infraestrutura de responsabilidade da empresa vencedora de acordo com as exigências e especificações mínimas deste termo de referência, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários para acesso ou uso simultâneo.

5. Plano de Implantação

- a. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de implantação compatível com o cronograma e prazos previstos contemplando todos os eventos vinculados, contemplando os eventos de migração de dados, testes pré-operação e capacitação de usuários, com clara indicação de início, fim e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação e congelamento da linha de base do projeto.
- b. O plano de implantação da solução deverá ser realizado de forma integrada e contemplar o pleno atendimento da Secretaria e seus colaboradores.
- c. A contratada deve iniciar a implantação por meio de levantamento criterioso dos processos atuais.
- d. Após início das atividades, a atualização do plano de implantação deverá ser diária com a indicação dos avanços percentuais de cada uma das fases, assim como indicação de eventuais desvios acompanhados de plano de ação, prazo e responsável para recuperação de desvio e manutenção do prazo estipulado em cronograma.

6. Treinamento

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:

- a. A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo



direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem estimadas considerando o tempo estimado para implantação.

- b.**O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:
- c.**Nível 01 – Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;
- d.**Nível 02 – Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;
- e.**Nível 03 – Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;
- f.**Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;
- g.**Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.
- h.**Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;
- i.**Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;
- j.**A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;
- k.**Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

7.Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico

Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, quando:

- a.**As Licitantes deverão mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;
- b.**Deverá ser criada senha para equipe técnica da Prefeitura dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;
- c.**Constatadas irregularidades no funcionamento do Sistema, a Contratante poderá determinar à Contratada a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;



- d.**As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;
- e.**Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a Contratada deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana;
- f.**Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;
- g.**Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;
- h.**As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa;
- i.**Necessidades de atualizações legais, deverão ser tratadas dentro do prazo de vigência das novas regras ministeriais instituídas, dentro de um prazo máximo de 30 (trinta) dias da vigência da nova regra legal.

8.Migração, Importação e Integração de Dados:

Esta etapa compreende a análise e execução da migração dos dados existentes para uso em novos sistemas e ou para possíveis integrações e montagem de base de dados específicas, devendo ser analisada conjuntamente entre a Contratada e Contratante. Entende-se que deverá ser realizado em conjunto entre as partes o apoio quanto ao: desenvolvimento de rotina(s) de extração, saneamento e carga dos dados dos sistemas atualmente em uso pela Contratante que contenham dados importantes para a implantação do sistema (programa de computador web). *Entenda por SANEAR: (1) a eliminação de registros duplicados, (2) o acerto de dados inconsistentes, (3) a padronização de dados coincidentes, (4) o agrupamento em tabelas das informações possíveis, garantindo um melhor processo de extração de relatórios.

- a.**Os seguintes procedimentos devem ser considerados para a migração e saneamento dos dados:
- b.**Análise da migração dos dados, quanto à configuração de funcionamento do sistema, de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência;
- c.**Após análise das regras de negócios referentes à migração dos dados, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e da Contratante para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer a análise do(s) arquivo(s) por meio magnético fornecido pela Contratante;
- d.**A Contratada deverá fornecer relatórios quanto da análise da migração e saneamento dos dados, através do apontamento das inconsistências e irregularidades encontradas no(s) arquivo(s), conforme exigido pela regra de negócio do sistema;



- e.A Contratada será responsável pela correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios previamente analisados em conjunto com a Contratante;
- f.Após análise da aplicabilidade da migração dos dados, a Contratante validará a aplicação do resultado junto a Contratada;
- g.Cada etapa da execução deste processo se dará por caráter documental entre as partes devendo estar em língua portuguesa;
- h.Documentos (mínimos) a serem produzidos durante a migração de dados: (1) Atas das reuniões de migração de dados, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário da especificação dos dados técnicos a serem migrados, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de migração de dados; (5) Formulário de Entrega da migração de dados.
- i.A conclusão das etapas da migração dos dados, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato;
- j.Todos os custos originários da conversão de dados correrão por conta da CONTRATADA, sem onerar qualquer prejuízo a esta municipalidade de qualquer espécie;
- k.NOTA: As bases de dados existentes estão disponíveis em: formato de planilha eletrônica e editor de texto, padrão Windows, XML ou em Banco de Dados Relacionais;
- l.O sistema deverá trabalhar com importação dos dados da base nacional do Cadastro Único – Caixa Econômica Federal, com pelo menos, as seguintes informações:
 - i.Famílias;
 - ii.Endereço;
 - iii.Informações sobre Domicílio;
 - iv.Beneficiária do Programa de renda;
 - v.Renda Total;
 - vi.Composição Familiar;
 - vii.Usuários;
 - viii.NIS e CPF;
 - ix.Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor;
 - x.Data de Nascimento;
 - xi.Informações sobre Escolaridade, Trabalho e Saúde.
 - xii.Permitir importação de dados via CSV e ou extração do CECAD;
 - xiii.Permitir trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

9.Informações de Diversas Bases:

Integração de Dados a Partir de Diversas Fontes:

A transformação de dados brutos em informações utilizáveis é fundamental para otimizar a funcionalidade dos sistemas de informação. No processo de geração de dados úteis, metodologias e tecnologias são empregadas para transformar, converter e migrar dados alfanuméricos, vetoriais e matriciais, entre uma variedade de formatos e aplicativos disponíveis no mercado. Também é essencial levar em consideração os diferentes sistemas



de referência válidos no Brasil para ampliar a capacidade de análise visual. Os seguintes conjuntos de dados de diferentes programas serão integrados:

- i.** Base de dados de Programas Municipais
- ii.** Base de cadastro de famílias existentes nos cadastros locais
- iii.** Dados de famílias do cadastro territorial
- iv.** Base de dados de programas habitacionais
- v.** Base de dados de programas Estadual
- vi.** Base de programas de transporte estudantil
- vii.** Base de dados de saneamento básico de famílias de baixa renda
- viii.** Camada de dados do IBGE

Para aprimorar ainda mais o processo, as seguintes etapas são sugeridas:

Coleta de Dados: Implemente métodos consistentes e eficientes para coletar dados de diferentes fontes e garantir que todos os dados sejam coletados de maneira uniforme e precisa.

Análise de Dados: Utilize ferramentas e técnicas de análise de dados para identificar padrões, tendências e insights nos dados coletados. Isso ajudará a entender melhor as necessidades e comportamentos das populações atendidas por esses programas.

Ações Corretivas: Com base na análise dos dados, identifique áreas problemáticas e implemente ações corretivas para melhorar a eficiência e a eficácia dos programas.

Integração: Integrar os diferentes conjuntos de dados para obter uma visão holística dos programas e permitir uma análise mais profunda e abrangente. A integração eficaz dos dados também melhorará a capacidade de realizar comparações e correlações entre diferentes programas e populações.

10. Visão dos Programas

O gerenciamento devido a sua complexidade implica em uma construção intersetorial de ações capaz de vencer os desafios inerentes a uma intervenção que busca combater a pobreza e promover a inclusão social. Um dos desafios consiste na produção e organização de informações que permitam a constante melhoria na qualidade dos atendimentos prestados, na avaliação, no monitoramento e no planejamento do programa. Além disso, o sistema deverá auxiliar no atendimento / cumprimento das três funções básicas da Política de Assistência Social, sendo:

- a.** Defesa Socioassistencial: Permitir a garantia aos usuários do acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa através de atendimento de qualidade digno e respeitoso; divulgação das informações; redução da espera (respeito ao tempo); ruptura com ideias tutelares, visando à conquista de condições de autonomia e de acesso a oportunidades e capacitação;
- b.** Proteção Social: Permitir a proteção social da Assistência Social consiste no conjunto de ações, atenções, benefícios e auxílios, ofertados para redução e prevenção do impacto das necessidades sociais e naturais ao ciclo da vida, e a preservação da dignidade humana e da família, como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional.
- c.** Vigilância Social: Permitir a sistematização de informações, a indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que



incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos da vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos) tais como:

- i.** Pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
 - ii.** Crianças e adultos, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaças; vítimas de preconceito por etnia, gênero ou outros estigmas;
 - iii.** Vítimas de apartação social que lhes impossibilite a autonomia e a integridade, fragilizando, ainda mais, sua existência.
- d.** Conter cadastro que possibilite a identificação de quem são os usuários desta política social, quantos são, onde estão e em quais programas se encontram incluídos.
- e.** Conter um sistema de cadastro e gerenciamento de programas sociais, para utilização em toda rede socioassistencial da Prefeitura Municipal.
- f.** Permitir por meio do sistema, o cadastro de todas as pessoas atendidas pela rede de serviços pode ser compartilhado tornando, dessa maneira, possível se obter um cadastro atualizado e completo, com diversas informações de diferentes tipos de serviços assistenciais.
- g.** A informação do cadastro deverá ser dividida por categorias, tais como:
- i.** dados pessoais;
 - ii.** dados do responsável;
 - iii.** filiação;
 - iv.** documentos pessoais;
 - v.** escolaridade e escola;
 - vi.** situação ocupacional e renda familiar;
 - vii.** dados para contato;
 - viii.** unidade básica de saúde na qual a família é atendida;
 - ix.** localização;
 - x.** composição familiar;
 - xi.** ocorrências (procedimentos técnicos realizados);
 - xii.** avaliação de vulnerabilidade.
- h.** Permitir o cadastro da equipe técnica para cada unidade socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações:
- i.** Nome;
 - ii.** Data de nascimento;
 - iii.** CPF;
 - iv.** E-mail;
 - v.** Sexo;
 - vi.** Cargo;
 - vii.** Escolaridade;
 - viii.** Unidade;
 - ix.** Função na unidade;
 - x.** Carga horária;
 - xi.** Data de admissão;
 - xii.** Regime de trabalho.



- i.** Permitir o gerenciamento da validade de cadastro do técnico limitando o acesso, a data do campo validade;
- j.** Permitir que o técnico faça a gestão do seu perfil realizando no mínimo as seguintes ações:
 - i.** Criar nova senha;
 - ii.** Enviar foto;
 - iii.** Verificar e validar e-mail;
 - iv.** Atualizar dados pessoais.
 - v.** Listar equipe técnica por unidade, função e status.
- k.** Permitir o cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i.** Tipo (CRAS, CREAS...) que poderá ser gerenciado em parâmetros;
 - ii.** Subtipos para Unidades de Acolhimento;
 - iii.** Nome;
 - iv.** Número do CadSUAS;
 - v.** Número do CNEAS;
 - vi.** Número do CMAS;
 - vii.** E-mail;
 - viii.** Telefone;
 - ix.** Expediente
 - x.** CNPJ;
 - xi.** Endereço;
- l.** Além dos dados individuais e familiares, este sistema deverá armazenar e controlar os atendimentos de cada uma das entidades, caso a pessoa seja atendida em um dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) ou CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social), CENTROPOP (População de Rua) as informações desse atendimento serão registradas no cadastro dessa pessoa, fazendo com que todo o restante da rede de serviços saiba, em tempo real, saiba que aquela determinada pessoa foi atendida naquele dia por um determinado técnico, naquele CRAS / CREAS.
- m.** Permitir obter e gerenciar um histórico completo de todos os procedimentos realizados com cada pessoa atendida pela rede de serviços socioassistenciais.
- n.** Permitir agrupamento de registros das pessoas, famílias e ocorrências, o sistema deverá fornecer uma base de dados possibilitando o conjunto de informações referente ao usuário.
- o.** Deverá também possibilitar o fornecimento de relatórios, proporcionando o controle das atividades desenvolvidas pelas entidades assistenciais conveniadas do município, inclusive dos profissionais que executaram as ações.

11. Gestão De Programas

- a.** Permite o cadastro e gestão de Programas Sociais contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i.** Tipo;
 - ii.** Quantidade;
 - iii.** Liberações;
 - iv.** Validade;



- v. Unidade;
- vi. Status;
- vii. Cadastro;
- viii. Imprimir;
- b. Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;
- c. Permitir o registro de concessões de programas social para família, com no mínimo as seguintes informações:
 - i. Usuário;
 - ii. Programa Social;
 - iii. Data de início;
 - iv. Valor;
 - v. Situação identificada.
- d. Permitir cadastrar as funcionalidades do sistema, e atribuir o acesso à funcionalidade para determinado(s) perfil(is) ou personalizar até o nível de usuário;
- e. Permitir o Cadastro das Unidades de Atendimento Social, incluindo capacidade de atendimento geral, e por programa social, programa social que atende, perfil dos munícipes atendidos na unidade. Deverá ser identificado o tipo de unidade (Básica, Especial, Abrigo, Albergue, Idoso);
- f. Permitir controlar os cargos e funções dos munícipes e servidores, de acordo com o CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações;
- g. Permitir o cadastramento de programas sociais, sua origem, destinação de recursos financeiros, investimentos, frequência de atendimento, meta de atendimento;
- h. Permitir identificar as pessoas que fazem parte de um determinado programa social, e vice-versa, identificar os programas sociais que uma pessoa faz parte;
- i. O sistema deverá conter uma área para os cadastros básicos do sistema, que devem atender a todo o sistema, entre eles: Serviços prestados pela Secretaria de Promoção Social, Tipo de Beneficiário, grau de parentesco, tipo de proteção, regiões / território, estado civil, religião, tipo de documentos, segmentos da sociedade, tipos de evento social, cadastro de vulnerabilidades, bancos e agências, fornecedores, grau de risco, benefícios oferecidos pela Promoção Social etc.;
- j. Cadastro dos Programas Sociais, forma e periodicidade de repasse, banco e conta para repasse, critérios e perfil do munícipe para entrar em cada programa;
- k. Cadastro do Munícipe deve controlar a identificação do munícipe, composição familiar, endereços, informações socioeconômicas, documentos;
- l. Permitir a solicitação de inclusão do munícipe nos programas sociais, manter o cadastro de munícipe X programa social, Avaliação da solicitação de inclusão munícipe no programa social;
- m. Não permitir a duplicidade do Munícipe no cadastro, validando no mínimo os dados de nome, data de nascimento e nome da mãe. E ainda não permitindo a duplicidade de documentos tais como: CPF, Cartão Único ou NIS;
- n. Permitir cadastrar o atendimento social dentro das unidades sociais, registro do acolhimento, encaminhamento do munícipe para entidades externas, Conselhos, ou mesmo outros órgãos da administração pública;
- o. Deverá conter um painel no modelo “dashboard” de indicadores sociais do município;



- p.** Permitir a emissão no mínimo dos seguintes relatórios: Relação dos munícipes de acordo com filtros pré-definidos, relação de munícipes por programa social, rastreabilidade de atendimentos por pessoa, atendimentos por unidade social, preparação do termo de adesão ao programa social, geração de mala, relação entidade X munícipes atendidos X programas, atendimentos por programa, por unidade social, demandas de atendimento;
- q.** Permitir identificar a situação familiar do munícipe, e acompanhar a família em caso de descumprimento do programa De renda;
- r.** Permitir enviar mala direta para os integrantes da composição familiar de acordo com parâmetros pré-estabelecidos;
- s.** Emitir e controlar os questionários aos membros dos Conselhos do Programa de renda e Fundo Social;
- t.** Permitir realizar pesquisas de satisfação junto aos munícipes;
- u.** A pesquisa deverá ser parametrizada, onde deverá conter um nome da pesquisa, data de cadastro, período de realização da pesquisa, validade da pesquisa. Poderão ocorrer mais de uma pesquisa simultaneamente, em unidades diferentes;
- v.** Permitir a apresentação do resultado das pesquisas em formato de indicadores de desempenho e satisfação;
- w.** Permitir com relação ao Programa Habitacional as seguintes funcionalidades: Manter Faixa Renda;
 - i.** Manter Critérios Inscrição Habitacional;
 - ii.** Manter Salário-Mínimo;
 - iii.** Gerenciar Documentos a serem entregues;
 - iv.** Adesão ao Programa Habitacional;
 - v.** Inscrição do Munícipe;
 - vi.** Validação de Atendimento aos Critérios;
 - vii.** Relatório de Inconsistências Inscrição;
 - viii.** Parametrização data limite inscrição;
 - ix.** Listagem de Inscrições;
 - x.** Relatório de classificação;
 - xi.** Chamada para atendimento Habitacional;
- x.** Permitir o gerenciamento do *Prontuário Social* baseado no *SUAS*;
 - i.** Permitir a criação de cadastro único municipal de atendimento social;
 - ii.** Permitir o gerenciamento da forma de ingresso e motivo de atendimento;
 - iii.** Permitir o gerenciamento por perfil de grupo familiar;
 - iv.** Permitir o gerenciamento das condições habitacionais da família;
 - v.** Permitir o gerenciamento das condições educacionais da família;
 - vi.** Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionais de Educação – PBF;
 - vii.** Permitir a identificação de vulnerabilidades educacionais;
 - viii.** Permitir o gerenciamento e acompanhamento das condições de saúde da família;
 - ix.** Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionais de Saúde – PBF;
 - x.** Permitir o gerenciamento das condições de trabalho e rendimentos da família;



- xi.** Permitir o gerenciamento do acesso a benefícios eventuais;
- xii.** Permitir o gerenciamento dos dados de convivência familiar e comunitária;
- xiii.** Gerenciar a participação dos indivíduos de serviços ou projetos sociais;
- xiv.** Permitir o gerenciamento da situação de violência ou violação de direitos;
- xv.** Permitir o gerenciamento do histórico de cumprimento de medidas socioeducativas;
- xvi.** Permitir o gerenciamento do histórico de acolhimento institucional ou familiar;
- xvii.** Gerenciar o planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
- xviii.** Permitir o registro / desligamento do PAIF ou PAEFI;
- xix.** Permitir o gerenciamento de referência e contrarreferência;
- xx.** Permitir o gerenciamento de atendimento particularizado – sigiloso;
- xxi.** Permitir o registro sintético de avaliação de resultados;
- xxii.** Permitir o registro e gerenciamento de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- xxiii.** Permitir o registro e gerenciamento do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- xxiv.** Permitir o “upload” de documentos junto ao Prontuário Social;
- xxv.** Permitir o “upload” de documentos digitalizados do histórico de documentos e prontuários legados junto ao Prontuário Social digital;
- xxvi.** Conter ferramenta de controle de demandas internas;
- xxvii.** Gerenciar o perfil de “Busca Ativa” do Programa De renda;
- xxviii.** Conter nativamente sistema de comunicação entre equipes de trabalho;
- xxix.** Conter nativamente o serviço de suporte técnico com gerenciamento de chamados técnicos diretamente da ferramenta.
- y.** Permitir o registro e gerenciamento de dados referentes a Pessoas em Situação de Rua;
- z.** Permitir criar registro de famílias de possíveis desastres ou calamidades e controlar os benefícios concedidos, com possível encaminhamento do cadastro para o prontuário social para futuros atendimentos.

12. Modulo de gestão integrada do SUAS

- a.** O sistema deve ser um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos, permitindo aos profissionais das Unidades registrar as principais características das famílias e as ações realizadas com a mesma;
- b.** Possuir visualização de informações gerais;
- c.** Possuir área para a visualização das principais funcionalidades do sistema;
- d.** Permitir que o usuário utilize ferramentas de busca (Pesquisa por NIS, CPF, Responsável Familiar ou familiares) minimizando o tempo total de busca por famílias;
- e.** Permitir a visualização do total de famílias e usuários ativos no CadÚnico;
- f.** Permitir a visualização dos dados resumidos referente aos atendimentos e encaminhamentos realizados por cada técnico;
- g.** Permitir a visualização do Mapa de famílias atendidas pelo técnico autenticado;
- h.** Permitir a visualização de todos os atendimentos do técnico logado;
- i.** Permitir a visualização de todos os encaminhamentos do técnico logado;



- j.** Permitir a visualização de todas as Referências e Contrarreferências do técnico logado;
- k.** Permitir a visualização das atividades recentes do técnico (Data e hora de entrada e saída do sistema);
- l.** Permitir a visualização de Informações cadastradas e atualizações no sistema.

13. Identificação de Famílias

- a.** Permitir listar as famílias do CadÚnico e as cadastradas no próprio sistema, mostrando o responsável e membros familiares;
- b.** Permitir cadastrar uma nova família com responsável familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, NIS, CPF e endereço;
- c.** Permitir cadastrar uma nova família em situação de rua sem o endereço e documentos ou com endereço de Acolhimento Institucional;
- d.** Permitir identificar a forma de ingresso na unidade e motivo do primeiro atendimento;
- e.** Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;
- f.** Permitir identificar se o endereço informado é de serviço de acolhimento institucional;
- g.** Permitir o cadastro de animais de estimação;
- h.** Permitir o cadastro das principais informações de contatos da família;
- i.** Permitir a marcação de trabalho infantil no grupo familiar;
- j.** Permitir a marcação de situação de rua no grupo familiar;
- k.** Permitir a marcação de migrante no grupo familiar;
- l.** Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;
- m.** Permitir a marcação da constituição familiar atual;
- n.** Permitir a geração e impressão do prontuário familiar;
- o.** Permitir o anexo da imagem do perfil do usuário.

14. Composição Familiar

- a.** Permitir o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, telefone, celular e-mail, NIS, RG, CPF, grau de parentesco com a usuário de referência;
- b.** Permitir visualizar pendências no prontuário do usuário e da família referente ao CadÚnico;
- c.** Permitir visualizar o perfil etário do grupo familiar;
- d.** Permitir trocar o responsável familiar;
- e.** Permitir transferir pessoas;
- f.** Permite excluir a família.

15. Condições Habitacionais da Família



- a. Permitir o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações:
- i. Característica do local, tipo de residência;
 - ii. Material das paredes externas do domicílio;
 - iii. Material do piso do domicílio;
 - iv. Acesso à energia elétrica;
 - v. Forma de iluminação do domicílio;
 - vi. Possui água canalizada;
 - vii. Forma de abastecimento de água;
 - viii. Existência de sanitário;
 - ix. escoamento sanitário;
 - x. Coleta de lixo;
 - xi. Número total de cômodos do domicílio;
 - xii. Número de pessoas por dormitório;
 - xiii. Número de cômodos utilizados como dormitório;
 - xiv. Acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção;
 - xv. Calçamento e pavimentação em frente ao domicílio;
 - xvi. Domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento;
 - xvii. Domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico;
 - xviii. Domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência;
 - xix. Outras observações referentes ao diagnóstico das condições habitacionais.

16. Condições Educacionais

- a. Permite a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações:
- i. Quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche;
 - ii. Quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola;
 - iii. Quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola;
 - iv. Quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever;
 - v. Quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever;
 - vi. Quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.
- b. Permite anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa De renda;
- c. Permite a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
- d. Permite salvar histórico de escolaridade após um novo cadastro;
- e. No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta;
- f. No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual



foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme Cadastro Único).

17. Condições Financeiras

- a. Permitir o cadastro de ocupação manual ou a partir do cadastro brasileiro de ocupações;
- b. Permitir o registro de informações de trabalho, condição de ocupação, qualificação profissional, renda mensal e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Renda total familiar;
 - ii. Renda per capita;
 - iii. Renda total da família (incluindo programas sociais);
 - iv. Renda familiar per capita (incluindo programas sociais).
- c. Permitir a identificação automática do perfil socioeconômico de acordo com a renda familiar: pobreza, extrema pobreza e perfil CadÚnico;
- d. Permitir o registro de despesas familiares contendo no mínimo:
 - i. Energia elétrica;
 - ii. Água e esgoto;
 - iii. Gás;
 - iv. Carvão e lenha;
 - v. Alimentação;
 - vi. Higiene e limpeza;
 - vii. Transporte;
 - viii. Aluguel;
 - ix. Medicamentos de uso regular.
- e. Permitir salvar histórico de trabalho e remuneração do usuário após um novo cadastro;

18. Condições de Saúde

- a. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
- b. Permitir o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: se faz uso abusivo de álcool, se faz uso abusivo de drogas, medicamentos controlados, doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;
- c. Permitir o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
- d. Permitir salvar histórico da condição de saúde do usuário após um novo cadastro;
- e. Permitir identificar situação de insegurança alimentar devido a insuficiência de alimentos no grupo familiar;
- f. Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa De renda.



19. Especificidades da Família

- a. Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana etc.);
- b. Permitir apontar quantidade e grupo de famílias por domicílio;
- c. Permitir identificar membros do grupo familiar em situação de internação, acolhimento institucional ou privação de liberdade de acordo com a faixa etária.

20. Convivência Familiar e Comunitária

- a. Permitir o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família;
 - ii. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrasta com o (s) enteado (as);
 - iii. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos;
 - iv. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.
 - v. Permitir salvar histórico de Convivência Familiar e Comunitária após um novo cadastro;
 - vi. Permitir identificar o tempo de moradia do grupo familiar no estado, no município e no bairro em que
 - vii. reside;
 - viii. Permitir identificar rede de apoio e solidariedade junto ao grupo familiar bem como a participação e movimento sociais e outras ações de interesses coletivos.

21. Situação de Rua

- a. Permitir o cadastramento de pessoa em situação de rua com, pelo menos, as seguintes informações:
 - i. Estado de origem;
 - ii. Cidade de origem;
 - iii. Onde costuma dormir;
 - iv. Quanto tempo vive na rua;
 - v. Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?
 - vi. Há quanto tempo mora nesta cidade?
 - vii. Vive com sua família na rua?
 - viii. Tem contato com parente que viva fora da rua?
 - ix. Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?
 - x. Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?
 - xi. O que faz para ganhar dinheiro?
 - xii. Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?
- b. Permite salvar histórico de situação de rua do usuário após um novo cadastro.



22. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

- a. Permitir o cadastro de grupos contendo no mínimo as seguintes informações:
 - i. Nome do Grupo;
 - ii. Faixa Etária;
 - iii. Periodicidade;
 - iv. Dias da Semana;
 - v. Número de Vagas;
 - vi. Carga Horária;
 - vii. Base Física das Atividades;
 - viii. Técnico de Referência;
 - ix. Orientador, Facilitador Social;
 - x. Objetivos;
- a) Documentos em anexo
 - b. Permitir o desligamento de usuários do grupo e informar o motivo;
 - c. Permitir visualizar o histórico de desligamentos do grupo;
 - d. Permitir a gestão do vínculo do usuário com o grupo sendo possível anexar documentos e fazer registro de evolução;
 - e. Permitir o cadastro de atividades com lista de participantes e confirmação de presença;
 - f. Permitir a impressão e salvar em PDF a lista de participantes com espaço para assinatura;
 - g. Permitir a realização de encaminhamentos a partir da página de gestão do grupo;
 - h. Permitir a discussão de casos entre os técnicos relacionados ao grupo através da aba de comentários;
 - i. Permitir visualizar o histórico de usuários inscritos em grupos;
 - j. Permitir gerenciar inscritos de acordo com o número de vagas e faixa etária do grupo.

23. Recepção e Atendimentos

- a. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir atendimentos;
- b. Permitir cadastrar os atendimentos contendo, pelo menos, as seguintes informações:
 - i. Usuários;
 - ii. Tipo;
 - iii. Serviços;
 - iv. Local;
 - v. Descrição;
 - vi. Técnicos participantes;
 - vii. Envio de Anexo.
- c. Permitir comentários em atendimento;
- d. Permitir identificar as Vulnerabilidades no atendimento;
- e. Permitir atendimento privado com acesso ao pôr senha;
- f. Permitir a geração de protocolo de atendimento;
- g. Permitir agendar um atendimento;
- h. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os atendimentos agendados e de técnicos participantes.



- i. Permitir que o profissional da recepção possa consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico.

24. Encaminhamentos

- a. Permitir a geração de encaminhamento;
- b. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir encaminhamento;
- c. Permitir visualizar os encaminhamentos enviados e recebidos;
- d. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os encaminhamentos realizados para o destinatário de cada unidade;
- e. Permitir cadastrar o encaminhamento para unidades internas e externa contendo as seguintes informações:
 - i. Usuários;
 - ii. Tipo de encaminhamento;
 - iii. Unidade de destino;
 - iv. Descrição sumária do encaminhamento;
 - v. Envio de Anexo.
 - vi. Permite o registro de encaminhamentos realizados contendo as seguintes informações:
 - vii. Usuário encaminhado;
 - viii. Área para qual está sendo encaminhado conforme resolução CIT N.4;
 - ix. Unidade para onde está sendo encaminhada;
 - x. Objetivo;
 - xi. Necessidades identificadas;
 - xii. Observações;
 - xiii. Envio de Anexo.

25. Referência e Contrarreferência

- a. Permitir o referenciamento e contra referenciamento entre as Unidades do SUAS;
- b. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;
- c. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;
- d. Permitir o anexo de documentos relacionado ao referenciamento ou contra referenciamento realizado;
- e. Permitir atualização do status do referenciamento/contra referenciamento;
- f. Permitir a devolutiva do referenciamento/contra referenciamento por parte da unidade Recebedora, permitir a impressão do documento com os dados



- vinculados ao referenciamento/contra referenciamento, inclusive com número de protocolo, data de cadastro e atualização;
- g.** Permitir a adição de comentários das Unidades envolvidas no referenciamento/contra referenciamento.

26. Medida Socioeducativa

- a.** Permitir o registro de medida socioeducativa, contendo no mínimo: o nome do adolescente em cumprimento da medida; o tipo de medida a ser cumprida; data de início e data final do cumprimento; unidade que cumprirá a medida, orientador responsável pelo acompanhamento da MSE;
- b.** Permitir a adição de observações relevantes sobre o cumprimento da medida;
- c.** Permitir o anexo de documentos relacionados ao cumprimento da MSE;
- d.** Permitir o apontamento do número de processo, forma de execução, instituição prisional, tempo e período de pena, cidade de cumprimento da medida;
- e.** Permitir a identificação do ato infracional cometido, se ocorreu reincidência, assessoramento jurídico realizado;
- f.** Permitir a identificação dos dados processuais relacionados a MSE (número do processo e autos);
- g.** Permitir o apontamento da documentação recebida na unidade de cumprimento relacionado a execução atual e execuções anteriores;
- h.** Permitir o apontamento referente às perspectivas de vida (planos para o futuro, acolhimento familiar dos interesses apresentados influências negativas no tocante às relações familiares e intrafamiliares).
- i.** Permitir identificar questões relativas à profissionalização do adolescente, contendo no mínimo: se está trabalhando, local e horário de exercício da atividade laborativa, salário recebido, apontamento sobre registro em carteira, experiências anteriores, aptidões e participação em cursos profissionalizantes.
- j.** Permitir a identificação da profissão de acordo a Classificação Brasileira de Ocupações;
- k.** Permitir o registro sobre competências profissionais e aptidões identificadas;
- l.** Permitir apontar as violências e violações de direitos vinculados ao grupo familiar do adolescente, integrado a aba de registro no próprio sistema.
- m.** Permitir a construção dos objetivos e metas para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA), contendo os seguintes itens a serem detalhados: situação atual, objetivo/meta e prazos a serem cumpridos na execução dos objetivos propostos em cada item (situação documental, situação processual, saúde, educação, profissionalização, arte/cultura/esporte e lazer, aspectos sociofamiliares, condições socioeconômicas, vulnerabilidades sociofamiliares e preparação para o desligamento).
- n.** Permitir a avaliação de todo o processo de cumprimento da medida, sendo identificada no mínimo: data de avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, orientador responsável, local de cumprimento, se as metas e



objetivos foram alcançadas, se o adolescente cumpriu com as condicionalidades do termo de compromisso, disponibilidade, participação, assiduidade e frequência na prestação de serviços, pontualidade, sociabilidade, participação da família.

- o. Permitir a construção e impressão de termo de compromisso, com modelo pré-estabelecido pelo sistema, permitindo as alterações necessárias de acordo a avaliação técnica.
- p. Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao cumprimento da MSE.

27. Violência e Violação de Direitos

- a. Permitir o registro de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima.
- b. Identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.
- c. Permitir apontar no sistema se o usuário está em acompanhamento pela rede, com as identificações da unidade, data inicial e data final.
- d. Permitir o anexo de documentos referente a situação de violência e violação de direitos apresentada.
- e. Permitir o detalhamento da violência e violação de direito, com geração de protocolo, data inicial de inserção, data de atualização, para impressão.
- f. Permitir o apontamento do status da violência e violação de direito, com as opções de: aberto, indício, confirmado, persiste, em acompanhamento, não procede, encaminhado, finalizado, inativo, de acordo a situação identificada no decorrer do processo.
- g. Permitir a visualização do histórico relacionado ao status de violência e violação de direito do usuário bem como do grupo familiar.
- h. Permitir cadastrar os atendimentos relacionados a violência e violação de direitos, apontando o tipo de atendimento, a serviço em que foi inserido, o local do atendimento, data e hora do agendamento, descrição da intervenção/atendimento realizado.
- i. Permitir a identificação dos técnicos participantes no atendimento, sendo permitido colocar a intervenção no modo privado, o que garante o sigilo das informações e a visualização apenas dos técnicos que foram apontados na participação.
- j. Permitir o encaminhamento do usuário em situação de violação e violência de direito para a rede socioassistencial.
- k. Permitir a geração de ofícios vinculados às intervenções pertinentes a situação de violência e violação de direitos apresentada.
- l. Permitir a edição de comentários pelas Equipes que referenciam o caso.

28. Acompanhamentos – PAF (Plano de Acompanhamento Familiar)



- a. Permitir a inserção dos dados referente ao acompanhamento para construção do Plano de Acompanhamento Familiar que estabelece objetivos a serem alcançados, intervenções (atendimentos/encaminhamentos), inserção em ações do PAF, a fim de superar as vulnerabilidades e violações apresentadas.
- b. Permitir caracterizar a metodologia do acompanhamento, com apontamento de: tipo de serviço; técnico de referência; data de início e data final do plano; data de avaliação (com previsão do período do acompanhamento para posterior avaliação final da evolução); vulnerabilidades, violência e violação de direito; periodicidade do acompanhamento.
- c. Permitir o apontamento das potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas junto ao grupo familiar.
- d. Permitir a descrição da avaliação técnica relacionado ao PAF.
- e. Permitir apontar as metas a serem estabelecidas no PAF (metas pré-estabelecidas e/ou metas a serem incluídas no município, que passam a fazer parte do banco de dados municipal), o que estará relacionado às fragilidades identificadas, permitindo visualizar a porcentagem de cada meta estabelecida.
- f. Permitir descrever as intervenções pertinentes a serem realizadas junto ao grupo familiar e constantes no PAF.
- g. Permitir apontar os objetivos a serem atingidos com o acompanhamento familiar estabelecido no PAF.
- h. Permitir a inserção de outros técnicos vinculados aos objetivos e responsabilidades na execução do PAF.
- i. Permitir salvar o histórico relacionado às atualizações do PAF.
- j. Permitir realizar a avaliação do PAF, contendo: data da avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, sendo avaliado no mínimo as seguintes questões:
 - i. Efetividade na disponibilização de serviços, benefícios, programas e projetos ao grupo familiar;
 - ii. Atendimento efetivo e resolutivo dos encaminhamentos realizados;
 - iii. Reconhecimento do PAIF como instrumento de contribuição para superação e enfrentamento das vulnerabilidades apresentadas no grupo familiar;
 - iv. Classificação dos resultados obtidos no tocante a capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social por parte da família/indivíduo;
 - v. Registro dos principais resultados alcançados no processo de acompanhamento;
- k. Permitir o cadastro de atividades vinculados a evolução do PAF.
- l. Permitir cadastrar o tipo de atendimento realizado dentro da proposta estabelecida no PAF.
- m. Permitir realizar encaminhamento pertinente às necessidades apresentadas na construção e no acompanhamento do PAF.
- n. Permitir a inserção de comentários por Parte das Equipes que referenciam o PAF.
- o. Permitir a notificação do técnico sobre o prazo para avaliação do PAF.
- p. Permitir a geração de histórico referente às intervenções e avaliação técnica, itens que permitem atualização dentro do PAF, mesmo antes da finalização do período de avaliação.



- a. Permitir concessão e controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado,
- b. mediante justificativa;
- c. Permitir incluir parecer técnico na concessão do benefício;
- d. Permitir identificar se o benefício está sendo solicitado pelo usuário ou outra pessoa;
- e. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- f. Permitir o gerenciamento do estoque do benefício;
- g. Permitir a inclusão de itens no cadastro e edição do benefício:
 - i. Nome;
 - ii. Quantidade;
 - iii. Dimensões;
 - iv. Peso;
 - v. Validade.
- h. Permitir a gestão de benefícios eventuais com no mínimo as seguintes informações:
 - i. Nome;
 - ii. Fonte de Recurso orçamentário;
 - iii. Tipo (Ex: Vulnerabilidade temporária, Auxílio-natalidade, funeral ...);
 - iv. Quantidade;
 - v. Período;
 - vi. Idade máxima e mínima;
 - vii. Categoria;
 - viii. Valor.

30. RMA (Relatório Mensal de Atendimentos)

- a. Permitir gerar automaticamente o RMA com base nos dados inseridos no sistema.
- b. Permitir gerar um RMA contabilizando os dados de todas as unidades do sistema.
- c. Permitir o preenchimento manual dos campos que não foram contabilizados.
- d. Permitir gerar um RMA anual agrupando todos os dados do ano selecionado.
- e. Permitir gerar relatórios por combinações dos dados presentes.

31. Denúncias

- a. Permitir incluir, editar e desabilitar o cadastro de denúncia.
- b. Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço.
- c. Permitir encaminhar a denúncia para outra unidade.
- d. Permitir anexar documentos na criação ou edição de uma denúncia.
- e. Permitir adicionar o técnico da visita a denúncia.
- f. Permitir visualizar o histórico de status da denúncia.



32. Perfil Geográfico

- a. Permitir a visualização de mapas sem a necessidade de instalação de componentes em navegadores (browsers).
- b. Permitir visualizar o mapa das famílias cadastradas.
- c. Permitir visualizar o mapa das famílias que estão sendo acompanhadas.
- d. Permitir visualizar o mapa das famílias em atendimento.
- e. Permitir visualizar o mapa de famílias que fazem parte de algum programa social.
- f. Permitir visualizar no mapa as famílias com membros em situação de violação.
- g. Permitir visualizar no mapa as famílias com vulnerabilidades.
- h. Permitir visualizar informações de alguma família selecionada no mapa.
- i. Permitir ao usuário selecionar os mapas-base para utilização em seu ambiente de visualização de mapas.
- j. Permitir Apresentação da localização do indivíduo no mapa, bem como as unidades assistenciais mais próximas.
- k. Permitir o georreferenciamento dos dados que compõe a base, sua visualização em mapas.
- l. Permitir a consulta aos dados georreferenciados que compõe a aplicação, visualizando os atributos e vínculos selecionados por clique no mapa.
- m. Permitir a elaboração de mapas de vulnerabilidade social.
- n. Permitir análises e cruzamentos de informações entre Sistema Gestão de Programas Sociais e Setores Censitários do IBGE.
- o. Permitir a importação e visualização de Setores Censitários do IBGE.
- p. Permitir análises espaciais a partir do cruzamento de informações de beneficiários e entidades assistenciais.
- q. Conter funcionalidades para visualização gráfica de dados em ambiente web (intranet e internet) com, no mínimo, as seguintes opções básicas de navegação de mapa: zoom por botão scroll do mouse, pan, identificação de ponto e medição.
- r. Localização e visualização de famílias em situação de vulnerabilidade social no território para que os gestores possam orientar ações específicas em cada localidade.
- s. Análise de informações das famílias em risco social através de filtros de dados e apresentados em mapa gerado dinamicamente com localização de domicílios em vulnerabilidade social.
- t. Indicar os Próprios da Secretaria e suas regiões de atendimento em mapa.

33. Relatórios, Gráficos, Indicadores e Dashboard

- a. Permitir gerar relatório que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação.
- b. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos.
- c. Permitir gerar relatórios personalizados com a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF.
- d. Permitir gerar relatórios de atendimentos.
- e. Permitir gerar relatórios de encaminhamentos.



- f. Permitir gerar relatórios de acompanhamentos.
- g. Permitir gerar relatórios de benefícios.
- h. Permitir visualizar relatórios e gráficos de famílias semanal, mensal e anual por:
 - i. Permitir visualizar relatórios e gráficos de usuários semanal, mensal e anual;
 - ii. Renda Per Capita;
 - iii. Cor/Raça;
 - iv. Sexo;
 - v. Faixa Etária;
 - vi. Deficientes;
 - vii. Escolaridade.
- i. Conter os Principais Indicadores da Assistência Social: famílias, mulheres, idosos, deficientes. Habitação, Renda Percapita, Faixa Etária, Estado Civil.
- j. Conter Indicadores de Saúde: cobertura vacinal, leitos hospitalares por habitante, taxa de mortalidade materna.
- k. Conter Indicadores Educacionais: taxa de evasão, taxa de escolarização, taxa de distorção série-idade.
- l. Conter Indicadores de Mercado de Trabalho: taxa de ocupação, taxa de desemprego, rendimento do trabalho. Indicadores demográficos: proporção de idosos na população, taxa de natalidade, taxa de crescimento da população.
- m. Conter Indicadores Habitacionais: déficit habitacional, índice de desenvolvimento habitacional (IDHab).
- n. Conter Indicadores de Segurança Pública e Justiça: taxa de homicídio, taxa de elucidação de delitos, confiança da sociedade na instituição de segurança pública.
- o. Conter Indicadores de Infraestrutura Urbana: frequência da coleta de lixo, domicílios com iluminação pública, acesso dos domicílios à rede coletora de esgoto.
- p. Conter Indicadores de Renda e desigualdade: índice de desenvolvimento humano (IDH), índice de Gini.
- q. Conter Relatório de Programa Habitacional.
- r. Conter Relatório de Idosos Referência de Família Inscritos.
- s. Conter Relatório de Auditoria e Cadastro de Pessoas.
- t. Conter Relatório de NIS e CPF Duplicado.
- u. Conter Relatório de Emissão de Etiquetas e Excluídos do Cad Único.
- v. Conter Relatório de auditoria de Documentos.
- w. Conter Relatório de Programa Habitacional.
- x. Conter Relatório de Deficientes Referência de Família Inscritos.
- y. Conter Relatório de Programa Habitacional.
- z. Conter Relatório de Renda Familiar.
- aa. Conter Relatório de Programa Habitacional e seus Inscritos.
- bb. Conter Relatório de Inscritos com Endereço, Relatório de Idosos, Relatório de Famílias/Domicílio.
- cc. Conter Relatório do Centro POP.
- dd. Conter Relatório de Mensal de atendimento do CRAS.
- ee. Conter Relatório Mensal de atendimento do CREAS.
- ff. Conter Relatório de Pessoas com Deficiência.



- gg.**Conter Relatório de Pessoas por Faixa Etária.
- hh.**Conter Relatório quantitativo e qualitativo do prontuário SUAS.
- ii.**Conter Relatório Trimestral de Atendimentos.
- jj.**Conter Relatório de Trabalho e Renda.
- kk.**Conter Relatório de Vulnerabilidade Educacional.

34. Agenda

- a.**Conter atendimentos e eventos da assistência social.
- b.**Possibilitar novo agendamento.
- c.**Consulta de agendamentos.
- d.**Visualização da agenda da unidade.
- e.**Permitir agendamento online para atendimento, realizado diretamente pelo cidadão.
- f.**Permitir cancelar agendamento realizado diretamente pelo cidadão.

35. Tele Atendimento

- a.**Conter canal para atendimento remoto via vídeo chamada integrado.
- b.**Permitir incluir link do atendimento on line em agendamento e em mensagem ao munícipe.
- c.**Permitir criar uma "sala de reunião" ou "sala de conversação", sem necessidade de conta de acesso.
- d.**Permitir acessar salas via celular ou tablete, sem a necessidade de instalação de aplicativos.
- e.**Permitir usar funções de bate-papo/chat/mensagens.
- f.**Permitir compartilhar sua tela ou a tela de um aplicativo.
- g.**Permitir desfocar fundo do vídeo.
- h.**Permitir gravar reuniões.

36. Espaço Colaborativo de Trabalho

- a.**Possibilitar que funcionários e colaboradores tenham fácil acesso aos seus arquivos e documentos para trabalhar e possam compartilhar e colaborar com membros da equipe, fornecedores, e parceiros de qualquer lugar sem restrição de acesso física em modelo nuvem.
- b.**Permitir facilitar a sincronização, compartilhamento e colaboração em seus arquivos.
- c.**Permitir a governança da informação gerenciada pela TI sabendo que ninguém além daqueles com quem compartilhou tem acesso a esses arquivos.
- d.**Permitir a colaboração em tempo real e acesso instantâneo a todos os dados de qualquer dispositivo, em qualquer lugar.
- e.**Conter criptografia e um controle de acesso a arquivos baseado em regras integrado.
- f.**Conter ambiente segurança por dupla senha para acesso aos documentos, modelos e editores.



- g.** Permitir o compartilhamento de arquivos ou documentos por meio de link interno ou externo.
- h.** Permitir o bloqueio de arquivo para evitar conflitos que estejam tentando editar os mesmos arquivos.
- i.** Permitir criação e edição de documentos padrão Office em tempo real no navegador.
- j.** Permitir o registro de documentos em modelo de mapas mentais.
- k.** Permitir a criação de pasta com modelos de documentos colaborativos.
- l.** Conter pacote de escritório online baseado no Office open com edição colaborativa, que suporta todos os principais formatos de documentos, planilhas e apresentações e funcionar em todos os navegadores modernos.
- m.** Suportar a edição de seus documentos em tempo real com vários outros editores, mostrando alta fidelidade, renderização e preservando o layout e formatação de seus documentos.
- n.** Oferecer suporte a dezenas de formatos de documentos, incluindo DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX + ODF e PDF.
- o.** Permitir converter os arquivos e documentos criados para os formatos MS Office (DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX) ou PDF no momento de download dos mesmos.
- p.** Permitir criar caixa de correio individualizada com recursos de receber, enviar mensagens marcar com estrela, mensagens adiadas, janela de composição de mensagem, e-mail, temas, tem cópia, gerenciamento de pastas, rótulo em mensagens integrada a plataforma.
- q.** O aplicativo deverá ser e dinâmico usado especificamente para envio de e-mail.
- r.** Permitir acrescentar a conta individual a partir do perfil de usuário.
- s.** Permitir que o administrador defina o espaço de armazenamento individual e por grupos.
- t.** Permitir acrescentar contas POP, IMAP e Exchange.
- u.** Será limitado a 30 (trinta) colaboradores internos da secretaria o espaço de 2 GB por colaborador.

37. Bloco de Notas

- a.** Permitir criar uma lista de anotações ou tarefas pessoais em modo Kanban.
- b.** Permitir organizar listas de afazeres e notas de forma simples e eficiente.
- c.** Permitir reunir anotações de ideias com rapidez e compartilhar com grupos ou usuários.
- d.** Permitir escrever notas de reuniões eficazes sem esforço, e as converta em atas em tempo real.
- e.** Permitir que os participantes da anotação contribuam podendo anotar, anexar documentos importantes, discutir ideias sobre o segmento relacionado e criar agendamentos de ações.
- f.** Permitir mostrar a linha do tempo das anotações e alterações.
- g.** Permitir que os comentários de cada usuário são escritos em uma cor específica, com isso, é simples e fácil ver a contribuição de todos.



- h. Permitir criar uma lista de afazeres on-line no formato que desejar, rapidamente, organizando-as horizontalmente para o médio prazo (hoje, esta semana, este mês...), priorizando-as verticalmente para o curto prazo, e agrupe itens atribuindo cores a tarefas específicas.
- i. Conter filtros básicos de pesquisa.
- j. Permitir gerar de forma rápida gráficos do andamento desta categoria no mínimo em formato de barras ou pizza.
- k. Permitir colocar em favorito pesquisas ou filtros realizados.
- l. Permitir agrupar por tipos de pesquisas.
- m. Permitir que o modo de visualização kanban permita uma organização visual simples do que precisa ser feito, ajudando você a avançar para a próxima etapa.

38. Fórum de Discussão

- a. Permitir a criação em modelo intranet de fórum de discussão interna para os colaboradores e público externo.
- b. Permitir e Identifique e aproveite-se dos tópicos importantes.
- c. Permitir acompanhar as necessidades e desejos de seu público analisando os tópicos mais populares, mais vistos e mais compartilhados.
- d. Permitir que o fórum esteja integrado a análises do Google ou similares para ajudar você a acompanhar curtidas e compartilhamentos - mesmo ao seu público externo.
- e. Permitir reutilizar as respostas notáveis da sua comunidade.
- f. Conter uma central de atendimento ou seção de FAQ, onde se façam perguntas e encontrem respostas rapidamente.
- g. Permitir o compartilhamento de link.
- h. Permitir enviar conteúdo interessante de qualquer site para toda a comunidade e inicie discussões regulares.
- i. Permitir discussões abertas ou fechadas.
- j. Permitir editar e corrigir a qualquer tempo.
- k. Permitir incorporar vídeos e imagens às suas mensagens e publicações.
- l. Permitir gerar notificações aos interessados internos.
- m. Permitir inscrever-se para receber conteúdo relevante e alertas, por e-mail, de quando uma nova resposta for publicada.

39. Blog Interno

- a. Permitir a criação de blog incorporado no gerador de portal.
- b. Permitir criar seus posts favoritos em qualquer momento e em qualquer lugar.
- c. Contenha modelos para os ajustes e personalizações.
- d. Conter sistema de blocos de construção.
- e. Permitir criar páginas a partir do zero, arrastando e soltando blocos de construção de modelos criados e totalmente personalizáveis.
- f. Permitir colocar imagem flutuante dentro de seu bloco de texto com facilidade.
- g. Permitir visualizar à medida que escreve.
- h. Permitir a criação sem nenhum código exigido.



- i. Permitir criar e atualizar seu conteúdo de texto por meio de um editor projetado para replicar a experiência de um editor de texto.
- j. Permitir criar e selecionar o nome de um colega de trabalho para conceder a autoria do post do blog.
- k. Permitir que as pessoas naveguem por categorias: ajude as pessoas a encontrar o conteúdo que estão procurando com mais rapidez.
- l. Acompanhar o conteúdo que funciona melhor com a ferramenta de mapeamento integrada.
- m. Permitir criar, salvar e gerenciar múltiplas versões de uma página em um único espaço.

40. Formulários e Pesquisas

- a. Conter ferramentas pública ou interna de pesquisas para gerenciar, automatizar avaliações de desempenho, pesquisas de satisfação, campanhas, criação de formulários de feedback.
- b. Permitir criar pesquisas on-line interessantes com facilidade para o usuário.
- c. Permitir criar e compartilhar análise em etapas intuitivas.
- d. Permitir criar e teste sua pesquisa.
- e. Permitir criar formulários de pesquisa bonitos e claros, sem nenhum esforço.
- f. Permitir criar e usar imagens como planos de fundos e para ilustrar perguntas.
- g. Permitir criar compartilhar e colete dados.
- h. Permitir criar e compartilhar suas pesquisas rapidamente com o sistema de compartilhamento ou via site.
- i. Permitir criar análise as respostas.
- j. Visualizar gráficos de respostas e resultados em tempo real.
- k. Permitir que seus resultados de pesquisa reforcem sua estratégia de melhoria e desempenho contínuo previsto no modelo de transformação digital proposto.
- l. Permitir editar suas pesquisas adicionando textos e gráficos através dos blocos de construção.
- m. Permitir alterar rapidamente quaisquer erros de digitação.
- n. Não conter limites de perguntas coletando todas as informações possíveis.
- o. Permitir que os resultados são salvos e prontamente disponíveis sem perda de dados.
- p. Permitir acessar seu banco de dados a partir da ferramenta de pesquisa e compartilhe suas pesquisas com agilidade para obter respostas rápidas.
- q. Permitir a importação, exportação e correspondência de banco de dados automatizadas.

41. Portal de Registros de Carteiras Especiais

- a. Conter portal online de registros e solicitação de carteiras especiais deverá cadastrar eletronicamente e os pedidos e tramitar as solicitações.
- b. Permitir o registro de carteira de autista.
- c. Permitir o registro de carteira de idoso.
- d. Permitir o registro de carteira de deficientes.



- e. Conter canal de comunicação ativo e eletrônico com o solicitante.
- f. Permitir criar os serviços de solicitação diretamente pela web/internet sem a necessidade de comparecimento presencial.
- g. Fazer upload de documentos e montar dossiê.
- h. Conter tramitação com possibilidade de personalização do processo em modelo de lista e de kambam.
- i. Conter Alerta de Prazos de vencimentos de datas.
- j. Permitir gerar gráficos estatísticos.
- k. Permitir imprimir no perfil do usuário solicitante os referidos documentos após tramitação e aprovação.

42. Portal De Parcerias Dos Conselhos

- a. O Portal de publicação de parcerias deverá cadastrar e publicar todos os contratos e convênios em portal público entre a administração pública e as organizações sociais do terceiro setor.
- b. Deverá deter cadastro de dados do parceiro;
- c. Plano de metas do convênio;
- d. Planejamento financeiro dos projetos.
- e. Planilha integrada de apresentação de gastos mensais;
- f. Upload público de documentos de prestação de contas;
- g. Gestão do projeto;
- h. Camada de Auditoria de informações financeiras e de projetos;
- i. Portal público de prestação de contas.

43. Gestão do Uso de Produtos e Doações

Permitir o suporte a gestão de produtos, materiais e doações, necessário para complementar a gestão e informatização qual deverá ter as seguintes características:

- a. Cadastro de requisições.
- b. Agrupamento de requisições.
- c. Cadastro de produtos.
- d. Cadastro de aquisições e ou recebimento em doação.
- e. Lançamento do custo efetivo em caso de aquisição.
- f. Lançamento do custo aproximado em caso de doação.
- g. Associação de fornecedores direta ao item.
- h. Histórico de compras, doações, por produto ou fornecedor.
- i. Controle de famílias e grupos independentes.
- j. Sinalizações para inativar itens.
- k. Cadastro de itens com variações.
- l. Controle de embalagens e prazos de validade.
- m. Controle de itens por lote e números de série.
- n. Controle e registro de destinação final do produto.
- o. Controle de qualidade dos materiais adquiridos;
- p. Redução de custos promovidos por aquisições desnecessárias.

44. Gestão de Oficinas Socioeducacionais



O cadastro e gestão de cursos, oficinas sociais, culturais, esportivas, educacionais ou de grade extracurricular disponibilizadas para a população necessário para complementar a gestão e informatização qual deverá ter as seguintes características:

- a. Permitir agenda de Oficinas disponíveis.
- b. Conter recursos disponíveis para realização das oficinas.
- c. Conter cadastros dos alunos.
- d. Conter cadastro das oficinas disponíveis.
- e. Conter cadastro de educadores.
- f. Permitir cadastrar tipos de oficinas.
- g. Conter cadastro de locais.
- h. Permitir selecionar e cadastrar publico alvo.
- i. Conter edição de dados e cadastros.
- j. Conter cadastro de quantidade de vagas por curso ou oficina.
- k. Permitir cadastrar data de início e fim.
- l. Permitir cadastrar período de realização.
- m. Permitir cadastrar horários de realização.
- n. Permitir cadastrar tempo de realização.
- o. Conter lista de presenças.
- p. Georeferenciar o cadastro dos cursandos.
- q. Georeferenciar os locais dos cursos e oficinas.

45. Atendimento Social em Campo

- a. Permitir em camada de aplicativo para celular ou tablet, a sincronia de dados de atendimento para realização de captura de dados em ambiente externo (online e off line).
- b. Conter formulário personalizável para atendimentos e eventos da assistência social.
- c. O aplicativo irá ajudar os profissionais da assistência social a realizar o registro de forma imediata dos atendimentos e atualizações cadastrais durante as visitas domiciliares realizadas.
- d. Esse registro pode acontecer de forma off-line, tendo posteriormente a sincronização das informações realizadas no sistema.
- e. Permitir acessar histórico das pessoas e famílias.
- f. Permitir planejar visitas domiciliares.
- g. Permitir preencher formulários pré-definidos.
- h. Permitir georeferenciar o local do atendimento.
- i. Permitir registrar data e horário dos atendimentos.

46. Canal de Atendimento WhatsApp

- a. Conter ferramenta de bate-papo em grupo e privado, integrado com todos os demais módulos e aplicações.
- b. Permitir envolvimento em conversas com outros colaboradores
- c. Permitir conduzir discussões entre todos os níveis da instituição.
- d. Permitir obter visão geral dos tópicos em discussão e de todas as novas mensagens.
- e. Permitir criar grupos específicos.



- f. Permitir criar discussões diretas com outros colaboradores e crie grupos de discussão privados.
- g. Permitir verificar quem está online, off-line ou ausentes.
- h. Permitir mencionar usuários (@nome do usuário) e canais (# nome do canal) em conversas.
- i. Permitir usar figurinhas para deixar suas conversas mais atrativas.
- j. Conter botão para videoconferências criptografadas com suporte para compartilhamento de tela.
- k. Permitir convidar parceiros externos por e-mail, envio automático de convite ou endereço da sala de meeting.
- l. Restringir os usuários apenas veem as reuniões das quais ele é participante
- m. Permitir criar reuniões protegidas por senha
- n. Conter opção para gerenciar reunião no próprio site ou em nova aba separada.
- o. Conter Opção para criar reuniões de vídeo rapidamente.
- p. Permitir o compartilhamento de tela para apresentação.
- q. Permitir a gravação do vídeo conferência, mostrando esta ação aos demais participantes.
- r. Permitir que os integrantes ergam a mão para fila de ordem de sua participação na conversa.
- s. Conter canal para usuários externos comunicar-se diretamente com usuários podendo realizar conversas de pessoas de fora, sem identificação para um atendimento qualquer, orientação ou atendimento remoto em modelo atendimento remoto.
- t. Permitir cadastro de contatos para envio de mensagens via WhatsApp.
- u. Permitir receber e registrar em canal próprio todas as mensagens trocadas via WhatsApp.
- v. Permitir criar bots de atendimento automatizados para tela do usuário do canal de comunicação WhatsApp.
- w. Permitir cadastrar mais de um número de atendimento do canal do WhatsApp.
- x. O Cadastro será realizado apenas para um único número de telefone oficial por seção.
- y. Permitir configurar mensagem de saudação - mensagem automática após início de conversa para recepcionar o munícipe descrevendo os serviços disponíveis.
- z. Permitir configurar mensagens de ausência - mensagem automática personalizada, que informa quando o serviço de atendimento não está disponível.
- aa. Permitir mensagens rápidas: mensagens pré-cadastradas para proporcionar um atendimento rápido e de qualidade aos munícipes.
- bb. Permitir parametrização de dia e horário de atendimento – a ferramenta deve ser parametrizável para configurar períodos de atendimentos (ex. de segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h00).
- cc. Conter menu principal e submenus do tipo “selecione a opção desejada” com respostas automáticas e para direcionamento/triagem dos atendimentos com o descritivo de cada opção, ou que direcionem para atendimento humano em grupos específicos.



- dd.** Permitir criar canais de atendimento, a ferramenta deve permitir parametrizar grupos de atendimentos a fim de direcionar o contato do munícipe conforme a solicitação identificada nos menus e submenus.
- ee.** Permitir atendimento simultâneo, a solução deve viabilizar que o atendente possa atender a mais de um munícipe de forma simultânea.
- ff.** Conter armazenamento do histórico dos atendimentos mantendo-os disponíveis para consultas posteriores.
- gg.** Permitir apagar mensagens enviadas, aplicada para os casos de mensagens enviadas pelo atendente indevidamente, mantendo o histórico do que foi apagado.
- hh.** Permitir reabrir atendimento já encerrado (atendimentos arquivados no histórico).
- ii.** Permitir abrir novas conversas por iniciativa das atendentes de forma ativa com munícipes através do cadastro de munícipes.
- jj.** Permitir anexar arquivos de formatos de imagens (PDF, JPG, PNG, ...), DOC e XLS;
- kk.** Conter a opção de transferir o atendimento para outro atendente selecionando canal e posteriormente o atendente, desde que esse esteja online.
- ll.** Permitir o redirecionamento de mensagens em atendimento para outros menus, ou seja, devolver ao BOT selecionando o ponto de partida (qual menu será enviado).
- mm.** Permitir registrar anotações internas durante o atendimento, este não deve ser enviado para o munícipe.
- nn.** Permitir parametrizar respostas rápidas através de digitação de palavras-chaves pré-definidas.
- oo.** Permitir parametrizar tempo de espera de resposta, quando não ocorrer, encerrar o atendimento
- pp.** Permitir configurar a geração de relatórios e gráficos por tipos/serviços de atendimentos.
- qq.** Permitir configurar e parametrizar pesquisa de satisfação para os atendimentos.
- rr.** Permitir configurar relatórios gerenciais de atendimento (relatórios por solicitação/ atendente/ menu e submenu).
- ss.** São estimadas 1.000 trocas de mensagens/mês.

47. Modelagem de Programas Locais

- a.** A ferramenta oferecida, deverá ser capaz de modelar de forma ágil, processos ou ações dos programas locais existentes, podendo interagir ou até integrar-se com sistemas legados para o pleno atendimento.
- b.** Espera-se que a tecnologia envolvida seja das categorias de BPM-BPMN, Low Code, ainda auxiliada por camadas de RPA para devidas automações.
- c.** A tecnologia existente na ferramenta deverá ser do tipo ágil para que o prazo de implantação seja respeitado, e que possíveis evoluções ou novos programas futuros possam rapidamente serem informatizados.
- d.** O módulo deverá contar com camada de portal para acesso via web dos munícipes e cidadãos.
- e.** Permitir apensar documentos.
- f.** A ferramenta deverá ser capaz de gerenciar todo o ciclo de vida dos programas e documentos apensados nele.
- g.** Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.



- h.** Permitir a modelagem gráfica (arrastar e soltar) dos processos.
- i.** Suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor).
- j.** Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- k.** Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.
- l.** Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- m.** Permitir a automatização dos processos.
- n.** Permitir a criação de fluxos que tenham tarefas em série e em paralelo.
- o.** Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades.
- p.** Permitir o monitoramento de tarefas de usuários.
- q.** Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- r.** Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- s.** Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.
- t.** Possuir associação de documentos aos processos e atividades.
- u.** Permitir acesso a base de dados externas e execução de WEB Services.
- v.** Permitir utilização de contadores de tempo facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio.
- w.** Permitir criar processos de assinatura eletrônica e/ou digital de documentos.
- x.** Permitir exportar processos com configuração de automação.
- y.** Possibilitar a importação de processos utilizando informações do banco de dados, ou então, criando novos registros.
- z.** Possibilitar a importação de processos.
- aa.** Permitir definir informações de Entradas/Saídas na definição dos processos.
- bb.** Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- cc.** Permitir o cadastro de Atributos, Equipe, Checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.
- dd.** Permitir relacionar atributos ao processo.
- ee.** Permitir a exportação/ importação de novos elementos dos dados das atividades, novos itens do processo e permitir exportar/importar dados de atributos.

48. Portal E-Learning:

- a.** A fim de apoiar o processo de aprendizagem as aplicações deverão ser projetadas para funcionar como salas de aula virtuais (onde todo conteúdo de treinamento será gravado e utilizado para futuros treinamentos) e uma camada de LMS (Sistema de Gestão de Aprendizagem) em um sistema de gerenciamento de aprendizado online para permitir que a seus usuários e colaboradores aprenda, e que você compartilhe conhecimentos e inspire outras pessoas.
- b.** Todos os treinamentos realizados deverão estar dentro deste ambiente para possíveis consultas e treinamentos posteriores.



- c. Permitir criar conteúdos atraentes e dinâmicos.
- d. Permitir ações como educadores, instrutores, treinadores, gerentes, funcionários em treinamento ou serem colocados super-heróis do e-Learning ao conquistar cada término.
- e. Permitir associar vídeos, páginas da web, apresentações e documentos.
- f. Permitir edição dos conteúdos.
- g. Conter recurso de arrastar e soltar e crie páginas com infográficos e animações.
- h. Permitir que agrupe as lições em seções e mostre aos participantes seu progresso.
- i. Conter métricas e avalie a participação.
- j. Conter formulários de perguntas e respostas para testes e avaliações.
- k. Permitir verificar o progresso da aprendizagem dos alunos e o que eles pensam sobre seu conteúdo.
- l. Permitir gerenciar: Aluno/Tutor, Aluno/Conteúdo, Aluno/Aluno, Aluno/Ambiente, Aluno/Serviço, Aluno/Conhecimento.
- m. Permitir total personalização dos conteúdos transmitidos.
- n. Permitir definir pontuações para testes avançados e veja quantas tentativas levam ao sucesso.
- o. Permitir a publicação de vídeos e textos em uma camada de treinamento e publicação de manuais do uso da própria plataforma segmentados em usuários internos e públicos.

49. Eventos

- a. Permitir criar, gerenciar e publicar eventos on-line.
- b. Permitir criar organizar, publicar, promover e até vender eventos próprios ou terceiros.
- c. Permitir criar e gerenciar eventos multifuncional, capaz de lidar com eventos de qualquer tipo ou escala.
- d. Permitir o trabalho de um planejador de eventos, indo da organização até a visibilidade e promoção.
- e. Permitir mostrar a agenda do seu evento automaticamente diretamente no seu portal.
- f. Permitir que seus visitantes pesquisem e naveguem na sua programação publicada, e façam pesquisas por data, localização, categorias ou nomes.
- g. Conter filtros básicos de pesquisa.
- h. Permitir gerar de forma rápida gráficos do andamento desta categoria no mínimo em formato de barras ou pizza.
- i. Deter mediador para publicação de eventos não oficiais.

50. Formulários e Pesquisas

- a. Conter ferramentas pública ou interna de pesquisas para gerenciar, automatizar avaliações de desempenho, pesquisas de satisfação, campanhas, criação de formulários de feedback.
- b. Permitir criar pesquisas on-line interessantes com facilidade para o usuário.
- c. Permitir criar e compartilhar análise em etapas intuitivas.
- d. Permitir criar e teste sua pesquisa.
- e. Permitir criar formulários de pesquisa bonitos e claros, sem nenhum esforço.



- f. Permitir criar e usar imagens como planos de fundos e para ilustrar perguntas.
- g. Permitir criar compartilhar e colete dados.
- h. Permitir criar e compartilhar suas pesquisas rapidamente com o sistema de compartilhamento ou via site.
- i. Permitir criar analise as respostas.
- j. Visualizar gráficos de respostas e resultados em tempo real.
- k. Permitir que seus resultados de pesquisa reforcem sua estratégia de melhoria e desempenho contínuo previsto no modelo de transformação digital proposto.
- l. Permitir editar suas pesquisas adicionando textos e gráficos através dos blocos de construção.
- m. Permitir alterar rapidamente quaisquer erros de digitação.
- n. Não conter limites de perguntas coletando todas as informações possíveis.
- o. Permitir que os resultados são salvos e prontamente disponíveis sem perda de dados.
- p. Permitir acessar seu banco de dados a partir da ferramenta de pesquisa e compartilhe suas pesquisas com agilidade para obter respostas rápidas.
- q. Permitir a importação, exportação e correspondência de banco de dados automatizadas.

51. Balcão de Atendimento Eletrônico

- a. Conter canal de comunicação de forma identificada entre os usuários externos com camadas oficiais, registro e manutenção do histórico da conversação.
- b. Permitir criar ícone de comunicação de órgãos, departamentos e ou áreas.
- c. Permitir personalizar os ícones com imagens preferidas.
- d. Limitar o acesso apenas a usuários externos identificados.
- e. Permitir a criação de grupos de atendimento.
- f. Permitir a criação de categorias.
- g. Permitir cadastrar tipos de manifestos ou atendimentos.
- h. Permitir contar com mediador entre cada área fim configurada e os demais membros de sua área para obtenção de respostas ao usuário externo.
- i. Permitir envolvimento em conversas com outros colaboradores pontual.
- j. Permitir configurar o fluxo do trâmite para melhor atendimento.
- k. Permitir anexar documentos internos ou como resposta ao usuário externo.
- l. Permitir manter linha do tempo com histórico da comunicação.
- m. Permitir conexão direta com os solicitantes externos para realizar respostas aos manifestos.
- n. Permitir mostrar andamento, prazo e tempo de respostas.
- o. Permitir gerar número de rastreio do atendimento.
- p. Permitir consulta pública do rastreio do atendimento.
- q. Permitir conduzir discussões entre todos os níveis da instituição.

52. Gestão de Ofícios do MP

- a. Este módulo deverá conter características para o tratamento de Ofícios recebidos pela área Jurídica com as solicitações do Ministério Público, gerenciar sua captura automatizada e sua distribuição interna ate a resposta final do caso.



- b.**Promover por meio de RPA a captura automática das notificações em portais, SEI ou E-mails cadastrados.
- c.**Permitir retirar ações de portal público e privado.
- d.**Permitir retirar função de chave pública.
- e.**Conter leitura de e-mails automatizada.
- f.**Permitir abrir manifestações ou solicitações em assuntos específicos.
- g.**Conter prazo de resposta ao ser incluído na abertura da solicitação interna.
- h.**Permitir quando incluído prazo para a resposta ao usuário que criou, e informar qual a recorrência de avisos de atraso, de quanto em quanto tempo ele receberá e-mail avisando que a atividade está próxima do vencimento, e após o vencimento a recorrência para os avisos de atividade em atraso.
- i.**Permitir encaminhar e-mail de resposta diretamente da ação gerada.
- j.**Permitir anexar documentos.
- k.**Permitir gerar agenda de tarefas a terceiros usuários do sistema.
- l.**Permitir realizar anotações nas ações.
- m.**Permitir gerar gráficos estatísticos.
- n.**Conter Alertas de Atrasos.
- o.**Permitir associar solicitações.
- p.**Permitir que processos respondidos só podem ser finalizados ou respondidos pelo grupo inicial.

53. Portal de Vagas:

- a.**Tem como missão primordial publicar vagas gerenciáveis para o órgão empresas e candidatos sendo um intermediário gratuito entre candidatos residentes e empregadores que disponibilizarem vagas de emprego.
- b.**Permitir em sua essência, um portal de intermediação entre trabalhadores e empregadores, ao candidato, esteja ele empregado ou não, oferece a possibilidade de acesso às vagas de emprego mais adequadas ao seu perfil e maiores oportunidades de emprego oferecidas pelo mercado de trabalho.
- c.**Permitir ao empregador anunciar gratuitamente vagas de trabalho para preenchimento e envio de currículos.
- d.**Permitir o envio de vagas para o PAT (programa de auxílio ao trabalhador).
- e.**Permitir interação das empresas parceiras nas vagas destinadas para o PAT.
- f.**Permitir a criação de grupos de direcionamento das vagas.
- g.**Criar na estrutura as etapas de entrevistas até a contratação.
- h.**Emitir relatórios gerenciais de vagas, currículos recebidos, vagas preenchidas, etc.
- i.**Permitir criar vagas para a força de trabalho.
- j.**Gerenciar os contratos provenientes da seleção e contratação temporária da força de trabalho.
- k.**Conter cadastro de colaboradores temporários contratados pela força de trabalho.
- l.**Permitir gerenciar as datas e prazos dos contratos da força de trabalho.
- m.**Permitir filtros, seleções e pesquisas do ambiente.

54. Mobile:

- a.**Conter base estruturada para criação personalizada de aplicações mobile para cidadão munícipe, áreas técnicas, áreas de fiscalização, etc. poderão ser gerados



um ou mais aplicações de acordo as necessidades pontuais desenvolvidas no decorrer do projeto esperando a funcionalidades mínimas:

- b.**Aplicação para implantação em mobile como terminais móveis.
- c.**Aplicação deverá funcionar em Android e IOS.
- d.**Funcionamento em 3G ou 4G e em casos específicos off line para sincronização;
- e.**Permitir a integração com base geográfica.
- f.**Permitir o rastreamento GPS.
- g.**Permitir abrir e fechar chamados e ocorrência.
- h.**Permitir registrar fotos com posicionamento de data hora, latitude e longitude.
- i.**Permitir criar formulários para coleta de informações em campo.
- j.**Permitir gerar notificações com QR code.
- k.**Permitir capturar documentos para encaminhamento de abertura de fluxos eletrônicos.
- l.**Permitir utilizar as funções nativas dos ambientes Android e IOS de forma nativa ou híbrida.
- m.**Esta camada poderá ser atendida por mais de um aplicativo destinado a áreas específicas.

55. Assinaturas:

- a.**Conter um portal de assinaturas com conceito extraordinário para facilitar o trabalho sem papel em entre todas as pontas. Além de todas essas vantagens, também garante a segurança do documento no momento do envio para a pessoa certa.
- b.**O modelo deverá seguir o modelo do governo federal (O Conectgov.br é um programa que promove a troca automática e segura de informações entre os sistemas para que o cidadão não tenha que rerepresentar informações que o governo já possui. Isso é um direito do cidadão garantido.)
- c.**Por padrão, deverá fornecer um aplicativo para o fluxo de e-Sign pronto para uso que envia o documento para todas as pessoas listadas nele ao mesmo tempo. Essa pode não ser uma situação desejável para processos em que o documento precisa de uma assinatura em um fluxo de autoridade.
- d.**Permitir atribuir um fluxo de prioridades à assinatura que são solicitadas primeiro onde enviará a solicitação de assinatura para a próxima pessoa apenas quando for preenchido por uma pessoa com prioridade mais alta e verificado pelo administrador.
- e.**Permitir o disparo por e-mail para os participantes do fluxo de assinaturas.
- f.**Permitir atribuir sequências / estágios à assinatura com base em seus requisitos e enviará a solicitação para a próxima pessoa assim que a anterior for concluída.
- g.**Permitir gerenciar seus negócios e documentos de forma flexível garantindo uma experiência do usuário fácil e um retorno mais rápido.
- h.**Permitir definir a prioridade na qual deseja a assinatura.
- i.**Permitir atribuir a prioridade em ordem crescente, sendo uma a pessoa que você deseja enviar primeiro. Você poderá designar a pessoa autorizada para a qual deseja enviar o e-mail.
- j.**Exibir o diagrama sequencial para confirmação.



k. Deverá estar ou ser personalizada para atendimento ao DECRETO N° 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020, Art. 4º " Os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional são: I - assinatura simples; II - assinatura eletrônica avançada; III - assinatura eletrônica qualificada".

56. Gestão da Governança Corporativa:

- a. Permitir o alinhamento organizacional nos níveis estratégico, tático e operacional, automatizar e administrar os processos mais essenciais relacionados a várias atividades, inclusive a definição de metas estratégicas, indicadores críticos de desempenho, gestão de riscos, qualidade, auditorias, conformidade e não conformidade, sindicâncias, plano de ação e controles internos com aplicação de indicadores e controles padrão ISO9000.
- b.
- c. Permitir uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos.
- d. Iniciar a documentação no nível estratégico, em camadas acima da associação de todos os riscos e controles nas operações do negócio.
- e. Possuir uma maneira sistemática e estruturada de alinhamento do risco com as estratégias.
- f. Integrar os conceitos de planejamento estratégico, gestão operacional e controles internos.
- g. Conter características para a gestão da qualidade (ISO 9001).
- h. Conter características para a gestão e qualidade do meio ambiente (ISO 14001).
- i. Conter características para a gestão qualidade da Saúde e Segurança Ocupacional (ISO 45001).
- j. Possuir a habilidade de identificar e avaliar os riscos mais significantes para o alcance dos objetivos e oportunidades.
- k. Possuir relatórios gráficos e com identificações visuais dos objetivos estratégicos e a avaliação dos riscos para cada critério de avaliação.
- l. Mapear os riscos operacionais de acordo aos padrões de mercado.
- m. Suportar o mapeamento de riscos para garantir uma terminologia e metodologia de acordo com as necessidades da organização.
- n. Permitir que riscos identificados em um processo específico sejam visualizados e desdobrados através da estrutura do processo.
- o. Permitir o agrupamento de riscos no nível organizacional.
- p. Permitir criar sindicâncias e cruzar anotações no perfil funcional da gestão de competências.
- q. Classificar os riscos de acordo com a severidade para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo.
- r. Permitir habilidades de um sistema padrão de Gerenciamento de Qualidade.
- s. Permitir cadastrar manual de qualidade.
- t. Permitir cadastrar procedimentos e instruções de trabalho.
- u. Permitir avaliações da alta administração.
- v. Permitir cadastrar auditorias e sindicâncias.
- w. Permitir cadastrar ações de Não Conformidades.



- x. Permitir gerenciamento de documentos do manual do ambiente.
- y. Permitir gerenciar aspectos ambientais.
- z. Permitir gerenciar criar o manual de Saúde e Segurança.
- aa. Permitir gerenciar o gerenciamento de documentos de Procedimentos.
- bb. Permitir gerenciar o manual de Qualidade.
- cc. Permitir gerenciar documentos de Instruções de Trabalho.
- dd. Permitir gerenciar o Plano de Ação.
- ee. Conter gestão de Reclamação.
- ff. Permitir gerenciar risco de desastres.
- gg. Permitir gerenciar o manual do sistema de gestão de Segurança da informação.
- hh. Permitir gerenciamento de Não Conformidades.
- ii. Permitir realizar ponte entre o módulo de competências.
- jj. Permitir cadastrar ações imediatas / corretivas / preventivas.
- kk. Permitir cadastrar oportunidades de melhoria.
- ll. Conter ações e relatórios de auditoria, inconformidades, ações imediatas, ações preventivas, ações corretivas e oportunidades de melhoria.
- mm. Conter relatórios de auditoria, inconformidades, ações imediatas.
- nn. Conter relatórios de ações preventivas, ações corretivas e oportunidades de melhoria.
- oo. Conter relatórios de ações imediatas / corretivas / preventivas.
- pp. Permitir procedimentos e instruções de trabalho.
- qq. Permitir avaliações da alta administração.
- rr. Conter pesquisa de satisfação
- ss. Permitir cadastrar usuários aos grupos do Sistema de Gestão (Gerente, Auditor, Aprovador).
- tt. Permitir cadastrar e importar sua documentação (manual e riscos).
- uu. Permitir revisão dos dados fornecidos (ou seja, origens e causas).
- vv. Permitir programar e gerenciar seus calendários de auditoria e análises da alta administração.
- ww. Permitir analisar e determinar seu plano de ação.
- xx. Permitir avaliar a eficácia do seu plano de ação antes de fechar a não conformidade.
- yy. Permitir criar oportunidades de melhoria.

57. Observatório Municipal de Planejamento e Metas

- a. Possibilitar a definição da estratégia Institucional, criar registro acompanhamento metas e indicadores automatizando sua execução e comunicação, possibilitar o acompanhamento e monitoramento do desempenho através do uso de painéis, análises gráficas e diagramas que identifiquem a relação de causa e efeito e acompanhamento detalhado das iniciativas estratégicas.
- b. O "Portal do Observatório de Indicadores Municipais e ODS" visa criar uma plataforma online que facilite o acesso, a visualização e a análise de indicadores de desempenho de políticas públicas do município e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).
- c. O principal objetivo é aumentar a transparência, a eficiência e a efetividade da gestão municipal, bem como promover a participação e o engajamento dos



cidadãos na tomada de decisões e maior controle relacionadas às políticas públicas.

- d.** Fornecer uma ampla gama de indicadores relacionados a áreas como educação, saúde, segurança, mobilidade urbana, meio ambiente, desenvolvimento econômico e social, entre outras através do cruzamento de dados locais e regionais com vista a definir os pontos estratégicos futuros de gestão.
- e.** Permitir análise histórica dos indicadores, possibilitando uma melhor compreensão das tendências e do progresso ao longo do tempo.
- f.** Integrar com ações dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas, que são um conjunto de 17 objetivos globais e 169 metas específicas.
- g.** Permitir ao vincular os indicadores municipais aos ODS, a plataforma deverá facilitar a identificação de áreas em que o município está avançando em direção aos objetivos globais e onde ainda há espaço para melhorias.
- h.** Informatizar o planejamento e mapeamento de metas baseados em balance score cards e ODS.
- i.** Personalizar os elementos estratégicos (missão, visão, valores, fatores críticos de sucesso) conforme a estrutura da organização.
- j.** Possibilitar exibir hierarquicamente os elementos importantes da teoria do Balanced Scorecard (modelo de gestão estratégica, perspectivas, objetivos, indicadores e iniciativas).
- k.** Suportar ferramentas de análise para o planejamento estratégico como matriz de Decisão.
- l.** Permitir a criação de uma estrutura flexível para a organização dos indicadores, suportando os mais diversos modelos e metodologias (estratégicos, táticos e operacionais).
- m.** Permitir a revisão dos dados (criação, execução, encerramento, revisão).
- n.** Garantir a segurança de acesso aos indicadores e níveis dos dados por equipe funcional.
- o.** Permitir associar objetivos estratégicos aos indicadores.
- p.** Permitir a utilização do mesmo indicador em múltiplos dados.
- q.** Permitir criar painel de indicadores com visões múltiplas ou individualizadas do nível estratégico ao nível operacional, abrangendo os dados cadastrados.
- r.** Permitir a criação, visualização e operação utilizando os elementos através de uma ferramenta visual.
- s.** Permitir acesso para comentários e associações aos indicadores, garante que somente usuários com permissão possam atualizar qualquer valor ou associação nos indicadores.
- t.** Permitir personalizar colunas e gráficos apresentados na visualização dos Detalhes do Indicador e Estrutura.
- u.** Permitir acesso aos indicadores com menos cliques, com fácil navegabilidade. Cada indicador deve mostrar seus metadados com método de cálculo, conceito, periodicidade, fonte e série histórica.
- v.** Realizar, em consonância com Comunicação da Prefeitura o layout, design gráfico e os padrões de navegabilidade do Portal.



- w. Fornecer os registros de entradas no Portal, por tipo de consulta, periodicidade, local de origem, entre outros.
- x. Disponibilizar de forma georreferenciada a localização dos equipamentos públicos das esferas estadual e do Município, com as informações sobre os serviços prestados após clique no ícone do equipamento.
- y. Disponibilizar área de entregas da Ações (obras) previstas no PPA com o seus Status e as georreferenciar.
- z. Estabelecer funcionalidade de pesquisa intuitiva ao Cidadão.
- aa. Conter grupo de gestão no modelo comitê de gestão e governança.
- bb. Permitir o registro de reuniões secretarias.
- cc. Permitir consultar e acompanhar os projetos, indicadores e metas das secretarias municipais.
- dd. Conter gestão de qualidade e riscos associados.
- ee. Conter gestão de auditorias e sindicâncias.
- ff. Conter orientação para gestão baseada em ISSO 9000.
- gg. Gerar o cruzar dados para a geração dashboards de indicadores de dados das demais secretarias com uso de IA para automação.

58. Camada de Conexão e Integração

- a. Construir uma estrutura de integração preferencialmente por um designer gráfico de fluxo de integração arrastar e soltar e um tempo de execução baseado em configuração para integração de APIs, serviços, dados e SaaS, sistemas proprietários e legados além de integrados de senhas.
- b. O modelo deverá seguir o modelo do governo federal (O Conectagov.br é um programa que promove a troca automática e segura de informações entre os sistemas para que o cidadão não tenha que rerepresentar informações que o governo já possui. Isso é um direito do cidadão garantido.)
- c. Possuir micro integrador suporta estilos arquitetônicos centralizados (estilo ESB) e descentralizados (microserviços).
- d. Oferecer núcleo e funcionalidades analíticas, integração de bases e sistemas, LDAP/SOA/ETL/AD, e oferecer modelos conceituais (Analytical Model e Behavioural Model), ferramentas de administração e serviços de plataforma cruzada. O modelo analítico em server deverá abranger no mínimo.
- e. Possuir cadastrador de URLs para apresentação de módulos ou sistemas externos.
- f. Permitir cadastrar logo das aplicações no portal de acesso unificado.
- g. Conter ação de browser interno para abertura dos sistemas externos cadastrados.
- h. Permitir criar a integração de senha via banco ou LDAP/SSO.
- i. Análise OLAP, para navegar através de dados;
- j. Processos de mineração de dados, para descobrir informações ocultas;

59. Escritório de projeto

- a. Escritório de projeto implantado na própria empresa contratada, com visitas periódicas, no modelo "Projeto Assistido" sendo orientado pelas metodologias de mercado e ao PMI (gestão de projeto), contemplando o modelo de gestão voltado ao conhecimento da Gestão Pública para gerir com eficácia o escopo, tempo, custo e qualidade do projeto a ser executado, resultando na gestão da



qualidade desejado por este projeto, devendo ainda estabelecer comunicação transparente e objetiva com o coordenador de implantação bem como estar alinhado com a alta gestão desta municipalidade quanto ao andamento dos trabalhos.

- b.** Serviço: Pode-se conceituar serviço como sendo o resultado obtido através da união de componentes que juntos fornecem suporte à processos de negócio. É importante reforçar que serviço é diferente de recurso de TI. O serviço será sempre o que o usuário interage diretamente.
- c.** Exemplo: Um sistema para emissão de notas fiscais (serviço) é fornecido usando banco de dados Postgre SQL (recurso de TI) e conexões de rede (recurso de TI).
- d.** Processo: É formado por atividades inter-relacionadas que possuem o mesmo objetivo. A regra básica de um processo é possuir entrada de dados, organização de tarefas e regras e uma saída.
- e.** Em sua execução, o processo pode ser dividido em várias tarefas que terão seus objetivos específicos, alcançados quando uma pessoa ou software processa uma entrada para gerar uma saída. Para controlar essas atividades, devem ser definidas regras em cada tarefa. Geralmente, uma pessoa fica responsável por organizar o processo.
- f.** Cliente x Usuário: Dois papéis importantíssimos dentro do cenário do Gerenciamento de Serviços em TI são o cliente e o usuário. Vamos entender a principal diferença entre eles:
- g.** Cliente: é aquele que paga pelos serviços de TI. No caso de empresas que prestam serviços terceirizados, o cliente é a empresa atendida. No caso de setores internos de TI, os clientes serão as unidades (ou setores) da empresa.
- h.** Usuário: É a pessoa que usa o serviço de TI no seu dia a dia. Por exemplo: um setor de faturamento pode ter vários usuários dos serviços de TI.
- i.** Melhoria Contínua: Para que o setor de TI ou empresa terceirizada possa atuar como parte do negócio do cliente, é preciso ter objetivos traçados, modos de alcançá-los e métricas que sirvam para checar a qualidade do resultado obtido. O GSTI precisa ter um programa de melhoria contínua, onde a cada ciclo serão traçados novos objetivos que serão cumpridos em um determinado prazo. Os processos precisam ser avaliados e melhorados para alcançar máxima eficiência e eficácia nos resultados.
- j.** O Nível de Organização é a primeira (e macro) visão de "sistemas" da organização. O Nível de Processo é o próximo conjunto de variáveis críticas que afetam o desempenho de uma organização. Os processos suportam os produtos e serviços fornecidos por uma organização, e costumam envolver múltiplos departamentos. O Nível de Trabalho/Executor (executores) que servem àquelas funções, atividades e processos independentemente do nível na hierarquia na organização.

60. Análise e Redesenho de Processo

- a.** Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a necessidade de Levantamento e



Aderências especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

- b.**O documento intitulado Plano De Gerenciamento De Projeto (ou Plano De Gestão De Projeto), quando concluído (na fase de Planejamento do Projeto) e devidamente aprovado pela Contratada E Contratante, será parte integrante do presente Contrato;
- c.**A documentação técnica mínima e obrigatória do Plano De Gerenciamento De Projeto deverá estar em língua portuguesa, estruturado em: (1) Plano de Gerenciamento de Escopo, (2) Plano de Gerenciamento do Tempo, (3) Plano de Gerenciamento de Custos (4) Plano de Gerenciamento de Qualidade, (5) Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos, (6) Plano de Gerenciamento de Comunicações, (7) Plano de Gerenciamento de Riscos, (8) Plano de Gerenciamento de Aquisições, (9) Plano de Gerenciamento de Integração;
- d.**O Planejamento de Projeto inicial deverá iniciar em no máximo 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;
- e.**Os treinamentos do sistema não poderão ser superiores ao estabelecido no cronograma de implantação previsto devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;
- f.**A Contratante designará servidores públicos das áreas de informática e de cada departamento para apoio e suporte para a implantação dos sistemas, em conjunto aos profissionais técnicos especialistas da Contratada;
- g.**Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;
- h.**Efetuar simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, emissão de relatórios, análises, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários do sistema e permissionamento;
- i.**Validar as simulações junto a Contratante;
- j.**Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando a implantação modular, abordando conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema;
- k.**A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação dos usuários para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante;
- l.**A Contratante fornecerá a relação de servidores públicos que deverão ser cadastrados e que deverão ser treinados para a operacionalização, de acordo com a implantação modular de cada sistema;
- m.**Metodologia: Após as fases serem seguidas, deverão gerar relatório e cronograma para implantação do projeto de forma ampla, tais atividades sugerem os seguintes tópicos:
- n.** Posicionamento do Projeto: Selecionar os processos atendidos dentro do macroprojeto;



- o. Definição do Projeto: Determinar o escopo e as metas para o processo selecionado, e designar a Equipe de Processo;
- p. Análise do Processo "Como é": Determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento ("Desconexões") e coletar sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do processo;
- q. Projeto do Processo "Como Deveria Ser": Projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as "Desconexões" e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- r. Planejamento da Implantação: Introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo "Como Deverá Ser" (analógico x digital);

61. Treinamentos e Capacitação

- a. Uma realidade constante no processo de modernização administrativa é o fato de que diversos projetos que teoricamente devem trazer grandes benefícios às equipes e que tecnicamente são projetados corretamente acabam não alcançando todos os resultados esperados e muitas vezes são abandonados por completo, desperdiçando todo o investimento humano e financeiro aplicado por meses de trabalho. Dentre as principais razões desta situação, pode-se citar a falta de repasse de conhecimento das novas tecnologias empregadas às equipes envolvidas na utilização das soluções, ocasionando o não envolvimento na manutenção e utilização dos sistemas e conseqüentemente o distanciamento dos conteúdos das soluções com a realidade local, o que fatalmente irá provocar uma subutilização cada vez maior.
- b. Com o intuito de evitar esse risco é obrigatório que o projeto aqui proposto contemple uma série de treinamentos, tanto para que as equipes envolvidas sejam capacitadas nos diversos níveis da solução quanto para criar uma empatia nos usuários às novas tecnologias.
- c. Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:
- d. A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem acordadas considerando as horas estimadas na tabela de volume de cada lote;
- e. O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:
- f. Nível 01 – Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;
- g. Nível 02 – Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;
- h. Nível 03 – Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;



- i. Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;
- j. Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.
- k. Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;
- l. As equipes serão formadas por equipes de 10 (dez) pessoas, considerando os limites do cronograma de execução;
- m. Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;
- n. A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;
- o. Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

62. Migração e Integração de Dados:

- a. Nesta etapa, deverá se analisar as informações geradas por um sistema sendo consumidas por outros sistemas. Processos de integração são frutos de necessidade para viabilizar a troca, envio e recebimento de informações diversas entre diferentes sistemas, representando o desejo em automatizar esta transição de informações, agilizar o processo e reduzir o risco de erros.
- b. Padrões deverão ser implementados e processos serão melhorados a fim de diminuir custos, ganhar tempo e aumentar a qualidade dos produtos. No caso do produto ser um software, uma das táticas para elevar o grau de maturidade e qualidade é criar um canal padrão de comunicação entre o produto (software) e o mundo externo (outros softwares que precisam compartilhar dados).
- c. Esta etapa compreende a análise e execução da migração dos dados existentes para uso em novos sistemas (ou bases de dados) e/ou integrações de ambientes tecnológicos (principalmente as bases legadas) e montagem de base de dados específicas, devendo ser analisado conjuntamente entre a Contratada e Contratante.
- d. A atuação deve ser focada em como preservar os investimentos existentes de TI como um conjunto, baseado em padrões, e permitindo que estes investimentos estejam disponíveis para a maior quantidade de consumidores possíveis. Normalmente, estes investimentos consideram plataformas heterogêneas dos diversos fornecedores. Assim, a exposição de quais serviços e de que forma estarão disponíveis deve ter como foco atender as necessidades.
- e. Entende-se que deverá ser realizado em conjunto entre as partes o apoio quanto ao: desenvolvimento / customização de rotina(s) para quando necessário, atuar nas etapas de extração, integração de bases, saneamento e carga dos dados dos



sistemas atualmente em uso pela Contratante que contenham dados importantes para a implantação do projeto (web). *Entenda por Saneamento de dados: (1) a eliminação de registros duplicados, (2) o acerto de dados inconsistentes, (3) a padronização de dados coincidentes, (4) o agrupamento em tabelas das informações possíveis, garantindo um melhor processo de extração de relatórios;

- f. Os seguintes procedimentos devem ser considerados para a migração e saneamento dos dados:
- Análise da migração dos dados, quanto à configuração de funcionamento do sistema, de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência;
 - Após análise das regras de negócios referentes à migração dos dados, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e da Contratante para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer a análise do(s) arquivo(s) por meio magnético fornecido pela Contratante;
 - A Contratada deverá fornecer relatórios quanto da análise da migração e saneamento dos dados, através do apontamento das inconsistências e irregularidades encontradas no(s) arquivo(s), conforme exigido pela regra de negócio do sistema;
 - Após análise da aplicabilidade da migração dos dados, a Contratante validará a aplicação do resultado junto à Contratada;
 - Cada etapa da execução deste processo se dará por caráter documental entre as partes devendo estar em língua portuguesa;
 - Detalhamento funcional e técnico dos processos de integração, em conjunto com as equipes responsáveis pelos sistemas envolvidos;
 - Implementação e homologação dos processos de integração / migração de dados;
 - Documentos (mínimos) a serem produzidos durante a migração / integração de dados: (1) Atas das reuniões de migração/integração de dados, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário da especificação dos dados técnicos a serem migrados / integrados, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de migração / integração de dados; (5) Formulário de Entrega da migração / integração de dados.
 - Todos os custos originários da conversão / integração de dados deverão correr por conta da CONTRATADA, sem onerar qualquer prejuízo a esta municipalidade de qualquer espécie;
 - NOTA: As bases de dados existentes estão disponíveis em: formato de planilha eletrônica e editor de texto, padrão de mercado, XML ou Relacionais;

63.Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico

- a. Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, sendo:
- Deverá mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;
 - Deverá ser criada senha para equipe técnica da Instituição dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;



- Constatadas irregularidades no funcionamento do(s) Sistema(s), a Contratante poderá determinar à CONTRATADA a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;
- As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;
- Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a CONTRATADA deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana;
- Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;
- Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;
- As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa ou serem prontamente traduzidos;

64.Requisitos de Segurança

- a.** A Contratada, para prestação dos serviços, deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança de Informação e Comunicação:
- Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável;
 - Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotados pela CONTRATANTE, inclusive, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, Normas de Segurança e o Termo de Confidencialidade, quando estiverem executando serviços nas instalações da CONTRATANTE;
 - Prestar os esclarecimentos necessários à CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução;
 - Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a CONTRATANTE e a terceiros;
 - Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;
 - Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (i) término ou rompimento do Contrato; (ii) solicitação da CONTRATANTE;
 - Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação



- aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para a CONTRATANTE, ainda que por meio de link;
- Seguir os parâmetros de Segurança de Informações estabelecidos pela CONTRATANTE;
 - Quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado;
 - Assegurar que os dispositivos fornecidos pela CONTRATADA para armazenamento de informações (exemplo: mídias magnéticas, eletrônicas, óticas) ou, ainda, os ambientes tecnológicos, canais de comunicação entre as partes (exemplo: sites, links, hiperlinks, etc.), estejam livres de programas de computadores ou outros recursos tecnológicos que possam causar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações da CONTRATANTE (exemplo: vírus, cavalos de Tróia, etc.);
 - Manter a CONTRATANTE informada sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

65.Requisitos de Customizações e Integrações.

- a. Neste procedimento deverá estar contemplado um volume de esforços de desenvolvimento para integração com outros sistemas (legados) ou desenvolvimento de novas funcionalidades dos softwares ora adquiridos, decorrentes de novas necessidades identificadas nesta instituição no decorrer do contrato, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais deverão seguir os dados apresentados neste edital quanto da especificação técnica da equipe, devendo ainda respeitar no mínimo os seguintes requisitos:
- Estudar os objetivos propostos nas diversas fases do projeto, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
 - Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando customização para atender a necessidades da instituição;
 - Realizar simulações a fim de aferir os resultados dos programas;
 - Criar documentações complementares, como: "helps", tutoriais e manuais de operação;
 - Os Serviços serão executados dentro dos limites estimados de Homem X Hora ou UST.
 - Executar outras atividades correlatas.

-CRONOGRAMA DE TRABALHO

A(s) empresa(s) Contratada(s) e a Contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de trabalho, na qual o cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa (ancorado aos requisitos técnicos constante neste termo de referência e termo de projeto), apresentado da seguinte forma:



ETAPAS (EXEMPLOS)	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Planejamento do Projeto	X											
Instalação de bases de acordo com o Termo de Referência;	X											
Migração de dados de acordo com o Termo de Referência;	X											
Levantamento e Implantação de Fluxos, Processos e Serviços Eletrônicos, Integração e Treinamento de acordo com o Termo de Referência;	X	X	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X
Licenciamento Mensal, Serviços Acessórios, suporte, manutenção, atualização mensal de acordo com o Termo de Referência;	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x

- O licitante vencedor deverá utilizar do exemplo acima para definir o macroplanejamento de todas as etapas.
- O cronograma deverá acompanhar o prazo de execução do contrato, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei para os itens de sustentação e suporte.
- O Licenciamento mensal se dará mensalmente desde o início do projeto.
- A implantação de processos, fluxos e serviços eletrônicos serão realizados por homem hora no decorrer de todo o contrato de acordo as necessidades locais apontadas e deverão respeitar o volume de horas previstas em contrato.

-REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DOS AMBIENTES

- Será fornecido ambiente em Nuvem ambientes com recursos com capacidade de suportar as ferramentas conforme indicação mínima apresentada;
- Ficará a cargo do departamento de informática implementar sob orientação da contratada o modelo de Backup (conforme características da contratada) respeitando o modelo existentes;
- link mínimo de acesso de 60MB;
- Política de segurança de acesso e dos dados;
- Política dos backups diários e redundância dos dados;
- Política de contingência;
- Política do funcionamento do sistema aplicativo e banco de dados;
- A Contratada deverá fornecer total acesso ao ambiente de Data center para rotineiras verificações;
- Deverá mensalmente ser entregue BKP dos dados para guarda junto a Contratante;
- Em caso da não intenção de renovação contratual, a Contratada deverá em no máximo 07 (sete) dias clonar os ambientes para o local indicado.

7.3. Todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020) seguirão a seguir:



Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes. Devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do *Plano De Gerenciamento De Projeto*, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar.

a)Aplicar Modelagem, Análise e Redesenho de processos de negócio, realizando o Gerenciamento de Processos em três níveis: nível Estratégico, Organizacional e nível de Processos (fluxo de trabalho) sendo executados os serviços pelos profissionais técnicos indicados cada qual em sua categoria e característica para bom desenvolvimento das atividades micro elencadas, sendo eles:

- I.Desenho do fluxo de processos;
- II.Integração dentre as áreas;
- III.Desenho de ambiente e ajustes de melhorias;
- IV.Protocolo e distribuição automática;
- V.Gestão de conhecimento e inteligência;
- VI.Indicação dos hardwares necessários;
- VII.Passos da realização:

- Passo 1 - Identificação dos serviços: O primeiro passo para o estabelecimento de uma estratégia de transformação digital é identificar o universo de serviços oferecidos. Quando o órgão ou governo não têm essa dimensão, isso pode ser feito a partir de um **Censo de Serviços**. Identificar, inicialmente os serviços prestados à sociedade pela administração direta, indireta e instituições. Nesse processo, deverá ser definido um conceito unificado de serviço público, englobando as atividades do governo prestadas diretamente a usuários, por meio de uma transação individualizada.

- Passo 2 - Definição de ferramentas: Com o Censo concluído, será possível perceber com mais clareza que, embora a abrangência dos serviços públicos seja ampla, seu fluxo é quase sempre bastante similar: o cidadão ou empresa faz um pedido à administração, que analisa e trata internamente, e devolve o resultado ao solicitante: seja uma autorização, um certificado, uma inscrição ou outro documento. Assim, do ponto de vista tecnológico, as soluções de transformação digital podem ser similares, independentemente do assunto do serviço.

- Passo 3 - Mobilização e engajamento: A partir da construção e modelagem das ferramentas da Plataforma de Cidadania Digital e Excelência Pública, focar as tarefas onde o grande desafio posto nesta etapa é o convencimento dos órgãos internos para que estes possam utilizá-las de forma a acelerar seus próprios esforços de transformação digital de serviços. Uma possível estratégia será abordar os chamados "donos de serviço", ou seja, as áreas de negócio que são responsáveis diretamente pela prestação dos serviços e que perceberão diretamente os ganhos da transformação digital.



- Passo 4 – Escalabilidade: Depois de a metodologia adota ser testada e ter sua eficácia avaliada, o próximo passo é acelerar a transformação digital. Com a confiança em sua metodologia, estabeleceremos uma ousada meta de transformar os serviços todos mapeados e mobilizando, por inteiro, cada órgão ou entidade da administração, a fim de criar um plano de transformação digital com todos os serviços de um determinado setor de governo e criar assim um plano e estratégia digital.

- Passo 5 - Planos Digitais: A estratégia de transformação digital de serviços baseia-se na execução de planos digitais. O plano deverá ser pactuado pela TI juntamente com as áreas fins. No plano, serão listados (e revisados) todos os serviços. A partir da aplicação de um diagnóstico, observam-se o nível de digitização de cada serviço e, nos casos de serviços parcial ou totalmente não digitais, qual é a melhor forma de transformá-los rapidamente, elegendo uma das cinco esteiras de transformação: balcão digital, agendamento, fluxo de automação, fluxo com integração ou transformação com tecnologia própria. Cada plano digital traz, enfim, quantos serviços serão transformados, de que forma e em que período de tempo. O plano digital será publicado e monitorado ao longo do período de sua execução, a fim de acompanhar o atingimento das metas e promover ações de correção, melhoria, adaptação, acompanhamento e suporte caso seja necessário.

b) Cronograma de trabalho: A empresa Contratada e a Contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de trabalho, na qual o cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa.

i. Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a necessidade de Levantamento e Aderências especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

c) Treinamentos e Capacitação: Uma realidade constante no processo de modernização administrativa é o fato de que diversos projetos que teoricamente devem trazer grandes benefícios às equipes e que tecnicamente são projetados corretamente acabam não alcançando todos os resultados esperados e muitas vezes são abandonados por completo, desperdiçando todo o investimento humano e financeiro aplicado por meses de trabalho. Dentre as principais razões desta situação, pode-se citar a falta de repasse de conhecimento das novas tecnologias empregadas às equipes envolvidas na utilização das soluções, ocasionando o não envolvimento na manutenção e utilização dos sistemas e consequentemente o distanciamento dos conteúdos das soluções com a realidade local, o que fatalmente irá provocar uma subutilização cada vez maior.



Com o intuito de evitar esse risco é obrigatório que o projeto aqui proposto contemple uma série de treinamentos, tanto para que as equipes envolvidas sejam capacitadas nos diversos níveis da solução quanto para criar uma empatia nos usuários às novas tecnologias.

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:

-A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem acordadas considerando as horas estimadas na tabela de volume de cada lote;

-O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:

- Nível 01 – Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;
- Nível 02 – Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;
- Nível 03 – Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;

- Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;

- Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

- Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;

- As equipes serão formadas por equipes de 10 (dez) pessoas, considerando os limites do cronograma de execução;

- Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;

- A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;

- Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;



VIII – Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico

▪ Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, sendo:

- Deverá mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;
- Deverá ser criada senha para equipe técnica da Instituição dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;
- Constatadas irregularidades no funcionamento do(s) Sistema(s), a Contratante poderá determinar à CONTRATADA a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;
- As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;
- Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a CONTRATADA deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana;
- Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;
- Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;
- As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa ou serem prontamente traduzidos.

▪ Requisitos de Customizações e Integrações: Neste procedimento deverá estar contemplado um volume de esforços de desenvolvimento para integração com outros sistemas (legados) ou desenvolvimento de novas funcionalidades dos softwares ora adquiridos, decorrentes de novas necessidades identificadas nesta instituição no decorrer do contrato, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais deverão seguir os dados apresentados neste edital quanto da especificação técnica da equipe, devendo ainda respeitar no mínimo os seguintes requisitos:

- Estudar os objetivos propostos nas diversas fases do projeto, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando customização para atender a necessidades da instituição;
- Realizar simulações a fim de aferir os resultados dos programas;
- Criar documentações complementares, como: "helps", tutoriais e manuais de operação;
- Os Serviços serão executados dentro dos limites estimados de Homem X Hora ou UST.
- Executar outras atividades correlatas.

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização



e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso XI da IN 40/2020).

7.4. DO LOCAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá executar os serviços oriundos do presente certame licitatórios diretamente à sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço: rua Alberto Rossi, 130 – Centro

E-mail: assistenciasocial@poa.sp.gov.br

Telefone: (11) 4636-3717

Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

DEPARTAMENTOS

Albergue Municipal

Endereço: rua Vicente Guida, 153 – Vila Açoreana

Telefone: (11) 2502-7707

Atendimento: 24 horas

Casa de Cursos – Jardim Nova Poá

Endereço: rua Antônio Bicudo, 89 – Jardim Nova Poá

E-mail: casadecursosnovapoa.smads@poa.sp.gov.br

Telefone: (11) 4636-1135

Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

Casa de Cursos – Centro

Endereço: Avenida Vital Brasil, 307 – Vila Açoreana

Email: casadecursoscentro.smads@poa.sp.gov.br

Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

Casa dos Conselhos

Endereço: rua Marina La Regina, 125 – Centro

Email: casadosconselhos@poa.sp.gov.br

Telefone: (11) 4639-8069

Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

CRAS Vila Jaú

Endereço: rua Gerônimo Maziero, s/nº – Vila Jaú

E-mail: crasvilajau@poa.sp.gov.br

Telefone: (11) 4638-3025 / (11) 4639-2996

Atendimento: segunda à Sexta-feira – das 9 às 16 horas

CRAS São José

Endereço: avenida Águas de São Pedro, 411 – Jardim São José



E-mail: crassaojose@poa.sp.gov.br
Telefone: (11) 4638-3834 / (11) 4638-9042
Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

CRAS Calmon Viana

Endereço: Rua Alfredo Diniz, 50 – Biritiba
E-mail: cras.calmonviana@poa.sp.gov
Telefone: (11) 4636-3932 / (11) / 4380-2050
Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

CRAS Kemel

Endereço: Rua Vitor Barbosa Guisar, 179 –, Cidade Kemel
E-mail: craskemel@poa.sp.gov.br
Telefone: (11) 4636-5879
Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

CREAS

Endereço: rua Rua Eneida Franco Pinto, S/N – Vila Açoreana
E-mail: creaspoa@poa.sp.gov.br
Telefone: (11) 4636-0468
Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

Fundo de Solidariedade e Desenvolvimento Cultural

Endereço: rua Alberto Rossi, 130 – Centro
E-mail: fundodesolidariedade@poa.sp.gov.br
Telefone: (11) 4634-3448
Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

Conselho Tutelar

Endereço: rua Marina La Regina, 125 – Centro
E-mail: conselhotutelar@poa.sp.gov.br
Telefone: (11) 4639-8069 / (11) 4638-1019
Atendimento: segunda a sexta-feira – das 9 às 16 horas

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1. O critério de julgamento aplicado ao presente certame licitatório será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. A licitante vencedora deverá executar os serviços solicitados em estrita conformidade com disposições e especificações contidas neste termo de referência. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o Contrato, devendo estes, serem substituídos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.



10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

10.2. O prazo de vigência do contrato poderá ter sua duração prorrogada, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente, a critério da Administração, e por interesse e conveniência desta.

11. DO ADITAMENTO

DO ADITAMENTO

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

11.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25% (vinte e cinco por cento)**, do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. 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, de 2021.

11.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo ocorrerá no prazo máximo de 01 (um) mês, conforme artigo 132 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e no contrato.

12.2. As Notas Fiscais ou instrumentos de cobrança equivalentes deverão ser emitidos pelo contratado com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e lançado no instrumento contratual.

12.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



12.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços apresentados terão seus valores fixos em reais. Esses valores, inicialmente contratados, poderão ser reajustados, somente após um ano, mediante aplicação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGP/FGV, ou na falta deste, por outro que o substitua, de acordo com a legislação federal, especialmente a Lei Federal nº 10.192/01.

13.2. O pedido de reajuste deverá ser instruído com a planilha de cálculos dos custos utilizados na execução do contrato, a partir do preço inicial contratado, cuja data base sempre será a data de apresentação da proposta de preços.

14. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:

14.1. DO VALOR:

14.1.1. Pelo cumprimento do objeto contratado, o Contratante pagará ao Contratado, a quantia relativa à efetiva aquisição, calculado de acordo com os preços constantes da proposta, já incluídas todas as despesas necessárias, sem qualquer ônus adicional para o



Contratante. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação de serviços e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, obedecendo-se a cronologia de pagamentos conforme o disposto no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente.

14.1.2. Nos preços ofertados nas propostas das licitantes, deverão estar inclusas, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, embalagens, prêmios de seguros, fretes e outras despesas, de qualquer natureza, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, ou que venham a implicar no fiel cumprimento do Contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

14.2. DO PAGAMENTO

14.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias após a aceitação e atesto das Notas Fiscais ou instrumento de cobrança equivalente.

14.2.1.1. Será considerada a data do pagamento o dia da emissão da Ordem de Pagamento.

14.2.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para que providencie a sua correção. Neste caso, o prazo para pagamento terá sua contagem inicializada somente após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida e aprovado pelo Gestor do Contrato.

14.2.3. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente.

14.2.4. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento contratual.

14.2.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

14.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.2.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem do prazo para pagamento após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



14.2.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, ao SICAF ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.9. A Administração poderá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas).

14.2.10. Constatando-se eventual situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.2.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.2.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.2.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e no contrato.

15.2. As Notas Fiscais ou instrumentos de cobrança equivalentes deverão ser emitidos pelo contratado com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e lançado no instrumento contratual.



15.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

15.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

15.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

15.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

15.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

15.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

16.1.1. São obrigações do Contratante:

16.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

16.1.3. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

16.1.4. 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;



16.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

16.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

16.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

16.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

16.1.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

16.1.11. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.1.12. 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;

16.1.13. Com relação à obrigação delineada no subitem 13.1.6 deste termo de referência, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

16.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

16.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório 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:

16.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



16.2.3. 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;

16.2.4. Responsabilizar-se 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;

16.2.5. 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;

16.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

16.2.8. 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;

16.2.9. 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);

16.2.10. 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;

16.2.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

16.2.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

16.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

16.2.14. Com relação à obrigação delineada no subitem 17.2.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá



indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

17.1.1. São obrigações do Contratante:

17.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

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

17.1.4. 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;

17.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

17.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

17.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

17.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

17.1.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

17.1.11. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.1.12. 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;



17.1.13. Com relação à obrigação delineada no subitem 11.1.6 deste termo de referência, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

17.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

17.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório 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:

17.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

17.2.3. 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;

17.2.4. Responsabilizar-se 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;

17.2.5. 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;

17.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

17.2.8. 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;

17.2.9. 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);



17.2.10. 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;

17.2.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

17.2.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

17.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

17.2.14. Com relação à obrigação delineada no subitem 14.2.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18. DA HABILITAÇÃO

18.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o atendimento dos seguintes requisitos:

18.1.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

18.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.



18.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

18.1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

18.1.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

18.1.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

18.1.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

18.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



f. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

g. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

h. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

18.2.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

18.3.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;

18.3.1.1. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante.

18.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

18.3.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** relativa ao domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

18.3.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

18.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

18.3.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



18.3.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

18.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA

18.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

18.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

18.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, comprovando:

(ILG) → igual ou superior a 1,00;

(ILC) → igual ou superior a 1,00;

(IE) → igual ou inferior a 0,50;

18.4.3.a. Os índices constantes do item 18.4.3. serão calculados conforme segue:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

$$\text{ILC} = (\text{AC} / \text{PC})$$

$$\text{IE} = (\text{PC} + \text{ELP} / \text{AT})$$

ONDE:

ILG = Índice de Liquidez Geral	PC = Passivo Circulante
ILC = Índice de Liquidez Corrente	RLP = Realizável a Longo Prazo
AC = Ativo Circulante	ELP = Exigível a Longo Prazo
IE = Índice de Endividamento	AT = Ativo Total

18.4.3.b. Somente serão habilitadas as empresas que comprovarem o atendimento aos índices econômicos mínimos e máximos previstos no item 18.4.3., mediante a apresentação de declaração subscrita por profissional habilitado da área contábil, conforme disposto no art. 69, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

18.4.3.c. As exigências constantes do item 18.4.3. limitar-se-ão ao último exercício social caso a licitante tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, conforme art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021.



18.4.3.d. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura, conforme art. 65, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

18.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

18.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.5.1. Atestado(s) de desempenho, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços realizados, capaz de comprovar a aptidão da licitante para o fornecimento de bens similares, em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação e/ou ao item da participação, com no mínimo 50% das parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório conforme abaixo:

- i. Fornecimento de Sistema de Informação
- ii. Implementação/Implantação de Fluxos Eletrônicos e/ou Low Code
- iii. Implementação de funções geográficas
- iv. Análise e redesenho de processos de negócios

18.5.1.1. Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc., admitida a somatória de atestados (SÚMULA Nº 24 do TCE/SP). O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

18.5.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de quantos atestados forem necessários, desde que todos estejam em conformidade com os requisitos expressos no item 15.5.1.

18.5.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

18.5.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do



contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

18.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

18.6.1. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador, com o número da identidade e do CPF (MF) do declarante.

18.6.2. Declaração de que a empresa não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, bem como não 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, conforme disposições contidas no inciso VI do artigo 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

18.6.3. Declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, atualizada pela LC 147/2014, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

18.6.4. Declaração, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposições contidas no parágrafo primeiro do artigo 62 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

18.6.5. 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, conforme disposições contidas no inciso IV do artigo 62 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

18.6.6.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

18.6.6.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



19. DA PROVA DE CONCEITO

19.1. Encerrada a fase de habilitação, anteriormente à declaração do vencedor, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução.

19.2. A prova ocorrerá nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou em local com disponibilidade de recursos tecnológicos de rede e internet desta instituição.

19.3. A prova ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão pública e com duração prevista de 01 a 02 (dois) dias úteis para realização a demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos a Equipe Técnica designada para acompanhamento e validação. As datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração a equipe técnica a seu critério avaliará estender ou não o prazo previsto inicialmente.

19.4. Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

19.5. O Licitante deverá disponibilizar profissionais para a realização da prova.

19.6. Qualquer interessado poderá acompanhar a prova.

19.7. Caberá à equipe técnica designada informar, no momento da convocação do Licitante que deverá ser demonstrado os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

19.8. As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado poderá acompanhar a sessão poderão acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito a as demais concorrentes, ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos em forma de recurso, para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

19.9. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como os dados necessários para a demonstração. Cabendo a instituição apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso a internet.

19.10. Condições de Aprovação – Para ser aprovado, a CONTRATADA deverá comprovar através de demonstração prática:



- a) ter mínimo 90% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.
- b) obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.

19.10.1. Os itens excedentes não atendidos inicialmente, serão programados para atendimento dentro da execução em no máximo 60 (sessenta) dias.

19.11. Condições de Reprovação

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- b) Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

19.12. Tabela dos Itens de verificação da prova de conceito: Sendo que as características verificadas, serão aquelas descritas neste edital.

Item	Descrição	Avaliação			% Atendimento	Observação
		Sim	Parcial	Não		
1	Tipo De Tecnologia Dos Sistemas De Gestão Web					
2	Desenvolvimento Acelerado (BPMN – Low code)					
3	Módulo De Administração					
4	Requisitos De Usabilidade					
5	Requisitos Da LGPD					
6	Requisitos Portal Colaborativo e Intranet					
7	Requisitos Agenda Corporativa					
8	Requisitos Boco De Notas					
9	Requisitos Fórum De Discussão e Blog Interno					
10	Requisitos Portal De Eventos					
11	Requisitos Formulários e Pesquisas					
12	Requisitos Chat, Meeting e Whatsapp					
13	Requisitos Balcão De Atendimento Eletrônico					
14	Requisitos E-Learning					
15	Prontuário padrão SUAS - MDS					
16	Migração/Importação de Dados					
17	Cadastros Básicos					
18	Gestão Pessoas					
19	Gestão de Famílias / Domicílios					
20	Identificação das Famílias					
21	Gestão de Prontuários					



22	Condições Habitacionais					
23	Condições Educacionais					
24	Condições Financeiras					
25	Condições de Saúde					
26	Trabalho e Renda					
27	Convivência Familiar e Comunitária					
28	Gestão PAIF / PAEFI					
29	Medida Socioeducativa					
30	Violência e Violação de Direitos					
31	PAF - Plano de Acompanhamento Familiar					
32	Gestão de Benefícios					
33	Situação de Rua					
34	Atendimento Simplificado / Atendimento Técnico					
35	Encaminhamentos					
36	Referência e Contrarreferência					
37	Dashboard de Indicadores					
37	Relatórios Auditoria de Cadastros					
39	Relatórios Atendimentos (RMA)					
40	Perfil Geográfico					
41	Tele Atendimento					
42	Portal de Registros de Carteiras Especiais					
43	Gestão de Uso de Produtos e Doações					
44	Gestão de Oficinas Socioeducacionais					
45	Atendimento Social em Campo					
46	Modelagem de Programas Locais					
47	Requisitos Planejamento e Metas					
48	Requisitos Gestão De Ofícios do MP					
49	Requisitos Portal Vagas PAT					
50	Requisitos De Observatório de Gestão					
51	Requisitos APP Mobile					
52	Requisitos Painéis E Gráficos					
53	Requisitos Assinatura digital					
54	Requisitos Governança Corporativa					

20. DISPOSIÇÕES FINAIS



- a.** Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.
- b.** É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.
- c.** Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- d.** Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.
- e.** No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção e Suporte ao Hardware e Software envolvidos.
- f.** Oferecer acesso à sítio de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento on site.
- g.** Deverá fornecer peças de reposição durante a vigência do programa, mantendo um equipamento de backup para substituição imediata em cada site e solicitando a correção do equipamento diagnosticado.
- h.** Suporte remoto de segunda à sexta, das 08h às 18h por via de e-mail ou telefônico, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal de cada técnico previsto na equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.
- i.** O período de execução contratual será de 12 (doze) meses conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO - ITEM	UNIDADE	PRAZO	QUANTIDADE
INSTÂNCIAMENTO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	LICENÇA	1 MÊS	1
LICENCIAMENTO MENSAL, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	SERVIÇO MENSAL	12 MESES	1
SERVIÇOS, DISPARO DE MENSAGERIA SMS - E-MAIL - WHATSAPP	DISPARO	12 MESES	160.000
SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, SEGURANÇA DE DADOS E BACKUP EM DATA CENTER	SERVIÇO MENSAL	12 MESES	1



LEVANTAMENTOS, MAPEAMENTOS, FLUXOS DE INTEGRAÇÃO E TREINAMENTOS DE EQUIPES, DESENVOLVIMENTO E PERSONALIZAÇÕES SOB MEDIDA, CRIAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E OU NOVOS MÓDULOS NO PADRÃO LOWCODE SOB MEDIDA E SOB DEMANDA	HOMEM X HORA	12 MESES	4.500
--	--------------	----------	-------

j. O faturamento do licenciamento e suporte será de forma mensal após a entrega dos ambientes de homologação e produção contados 30 (trinta) dias posteriores a entrega.

k. A implantação dos módulos bases serão faturadas das horas estimadas no projeto de acordo as horas utilizadas dentro do período estabelecido, apenas sendo remuneradas as horas comprovadamente utilizadas.

l. O Escritório de projetos, levantamentos, criações e personalizações específicas serão faturadas de acordo as horas comprovadamente executadas, dentro do limite estabelecido.

m. O cronograma de execução deverá ser regido por possíveis substituições de sistemas existentes em outros contratos existentes e em fase fina de execução, não onerando esta prefeitura com possível paralização de serviços existentes.

n. A seguir é apresentada a tabela de classificação dos atendimentos relativos à prestação dos serviços

o. Em caso de renovação contratual o Item de licenciamento não poderá ser cobrado novamente. limitando-se apenas os serviços de criação, desenvolvimentos, sustentação e suporte.

p. Deverá ser respeitado as solicitações de chamados conforme a tabela de tempo de atendimento de atendimento abaixo:

I - Urgente: ocorre quando o sistema/serviço se encontra totalmente paralisado.

Atendimentos que demandam ação imediata. Mais alta severidade. (imediatamente com resolução em 2 (duas) horas.

II - Grave: ocorre quando o sistema/serviço se encontra gravemente prejudicado, podendo culminar com a interrupção do serviço. (6 horas)

III - Não crítico: ocorre quando o sistema/serviço se encontra com anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (48 horas)

IV - Rotina: ocorre quando o sistema/serviço se encontra com uma certa anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (semanal /mensal)



21. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

21.1. Será procedida pela unidade contratante a designação de agentes públicos para atuarem como **Fiscal e Gestor** dos contratos que sobrevierem deste certame licitatório, que ficarão responsáveis por promover a verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento das obrigações contratuais (artigos 6º e 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024).

21.1.1. Fica designado neste ato a servidora, como gestora do contrato a ser firmado pelo presente.

21.1.2. Fica designado neste ato o servidor, como fiscal do contrato a ser firmado pelo presente

21.2. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

21.2.1. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de **Fiscal do(s) Contrato(s), conforme definido pelo art. 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:**

a) acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o gestor do contrato aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

b) recepcionar da contratada, devidamente protocolados. os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao Gestor do contrato;

c) verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor do contrato;

d) manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

e) consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

21.3. DA GESTÃO CONTRATUAL

21.3.1. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com designado **Gestor do(s) Contrato(s), conforme definido pelo art. 6º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:**



- a)** acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- b)** ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- c)** executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- d)** expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- e)** encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização; verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- f)** atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- g)** manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- h)** dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- i)** verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- j)** executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- k)** emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;



21.4. Em verificada a existência de qualquer infração contratual pelo contratado, competirá ao gestor do contrato providenciar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, consignados no Orçamento Municipal por meio de dotação orçamentária a ser oportunamente indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

23. DA JUSTIFICATIVA PARA PESQUISA DE MERCADO:

23.1. Em análise aos presentes autos, informamos que serão realizadas pesquisas de preços junto aos fornecedores abaixo indicados, mediante solicitação formal de acordo com o Art. 23, §1º, IV, da Lei 14.133/21, a fim de verificar se os preços a serem apresentados estão compatíveis com os praticados nos demais órgãos da Administração, bem como com o sistema de Banco de Preços e Portal Nacional de Compras Públicas.

Por fim a escolha dos fornecedores se deu em razão da capacidade e histórico de idoneidade de cada empresa fornecedora das cotações de preços, e responsabilidade quanto a garantia e aos prazos de entrega e ciência da importância de fornecer o produto dentro dos padrões exigidos.

24. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

24.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.070.332,50** (três milhões, setenta mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 6.1.



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POÁ
REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025
Processo nº. 5.576/2025

A empresaestabelecida na, nº., complemento, Bairro, Cidade....., Estado....., CNPJ nº., telefone, FAX:E-mail:, pela presente, propõe o fornecimento do objeto descrito no Anexo I – Características e Especificações Técnicas do Objeto do edital de Pregão Eletrônico nº ___/2025 nas seguintes condições:

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor por m ²	Valor Mensal	Quant. Meses	Valor Total
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XX	R\$ R\$	R\$	12 meses	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						R\$	

Preço mensal dos serviços: R\$ (.....)

Preço Global: R\$ (.....)

Declaramos que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

Prazo de validade da Proposta: 90 dias.

Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação de serviços e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, obedecendo-se a cronologia de pagamentos conforme o disposto no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente.

Prazo de execução: Os serviços deverão ser executados durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

Declaro expressamente que estou plenamente ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e nos seus Anexos, bem como que no preço unitário ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento de todos os insumos, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital de PREGÃO e seus Anexos.

Data / Representante Legal da Empresa / (Carimbo do CNPJ da Empresa) / RG nº / CPF nº



ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POÁ
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025

Por meio do presente, de um lado a Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá, entidade jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob número 55.021.455/0001-85, com sede nesta cidade, à Avenida Brasil, número 198 – Bairro Centro – Poá - SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. **WELLINGTON ALVES TEIXEIRA**, autoridade competente por delegação, designado nos termos do Decreto Municipal nº 7.960, de 14 de dezembro de 2021, alterado pelo Decreto Municipal nº 8.194, de 03 de novembro de 2022, e de outro lado a empresa: _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob número _____, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à _____, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e devidamente inscrito no CPF/MF sob número _____, RESOLVEM, observados os resultados decorrentes do julgamento do **Pregão Eletrônico nº 028/2025**, processo administrativo n.º 5.576/2025, CELEBRAR O PRESENTE TERMO DE CONTRATO, de acordo com as condições previstas no Edital de licitação, e, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal n.º 8.409, de 05 de janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II da L.F. N° 14.133/2021)

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para formatação de um Observatório de Gestão Social e atendimento aos programas sociais do município, incluindo o licenciamento da solução, unificação de cadastros de programas municipais, apontamento geográfico de programas e famílias contemplando a entrega final em portal corporativo de gestão social, contemplando também toda a implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, atualizações legais, suporte técnico e possíveis integrações de dados oriundos dos demais sistemas existentes no município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, os anexos que integram o Pregão Eletrônico nº 028/2025, quais sejam:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO (art. 92, V da L.F. N° 14.133/2021)

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



Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Mensal	Quant. Meses	Valor Total
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XX	XXXX	XXX	XXXX

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PAGAMENTOS (art. 92, V e VI da L.F. N° 14.133/2021)

3.1. Pelo cumprimento do objeto contratado, o Contratante pagará ao Contratado, a quantia relativa aos serviços efetivamente executados no período de referência, calculado de acordo com os preços constantes da proposta, já incluídas todas as despesas necessárias, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

3.2. O pagamento será efetuado à contratada **mensalmente, em até 15 (quinze) dias** após a efetiva prestação de serviços e apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública.

3.3. Será considerada a data do pagamento o dia da emissão da Ordem de Pagamento.

3.4. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente.

3.4.1. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem do prazo para pagamento constante do item 3.2. após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

3.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, ao SICAF ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7. A Administração poderá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para:



- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas).

3.8. Constatando-se eventual situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

3.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO (art. 92, IV da L.F. N° 14.133/2021)

4.1. Os serviços ora licitados serão executados em **regime de empreitada por preço unitário**, de conformidade com as disposições constantes do Termo de Referência e demais anexos do Edital da licitação, e com a proposta ofertada pela Contratada.

4.2. Todas as despesas com aquisição e manutenção de equipamentos, utensílios, materiais e combustíveis necessários à perfeita execução do contrato, serão de exclusiva responsabilidade da contratada, assim também as despesas com recursos humanos, incluindo: salários, encargos sociais e previdenciários, obrigações trabalhistas e seguro geral contra os riscos de danos pessoais e materiais, inclusive com relação a terceiros, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais de segurança e medicina do trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze)** meses, contados a partir de sua assinatura.

5.2. O prazo de vigência do contrato poderá ter sua duração prorrogada, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente, a critério da Administração, e por interesse e conveniência desta.



CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

6.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.2. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no artigo 125, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente.

6.3. Nenhum acréscimo poderá exceder o limite acima estabelecido, facultada a supressão do limite nele estabelecido, mediante acordo entre as partes, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.5. 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, de 2021](#).

CLAUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE ([art. 25, §7º da L.F. Nº 14.133/2021](#))

7.1. Os preços apresentados terão seus valores fixos em reais. Esses valores, inicialmente contratados, poderão ser reajustados, somente após um ano, mediante aplicação do índice Geral de Preços de Mercado – IGP/FGV, ou na falta deste, por outro que o substitua, de acordo com a legislação federal, especialmente a Lei Federal nº 10.192/01.

7.2. O pedido de reajuste deverá ser instruído com a planilha de cálculos dos custos utilizados na execução do contrato, a partir do preço inicial contratado, cuja data base sempre será a data de apresentação da proposta de preços.

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, VII e XVIII](#))

8.1. Será procedida pela unidade contratante a designação de agentes públicos para atuarem como **Fiscal e Gestor** dos contratos que sobrevierem deste certame licitatório, que ficarão responsáveis por promover a verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento das obrigações contratuais ([artigos 6º e 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024](#)).



8.1.1. Fica designado neste ato a servidora, como gestora do contrato a ser firmado pelo presente.

8.1.2. Fica designado neste ato o servidor, como fiscal do contrato a ser firmado pelo presente

8.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.2.1. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de **Fiscal do(s) Contrato(s)**, conforme definido pelo art. 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:

- a.** acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o gestor do contrato aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- b.** recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao Gestor do contrato;
- c.** verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, no Contrato ou em documentos de natureza similar, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor do contrato;
- d.** manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- e.** consultar a secretaria gerenciadora dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

8.3. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.3.1. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com designado **Gestor do(s) Contrato(s)**, conforme definido pelo art. 6º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:

- a.** acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;



- b.** ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- c.** executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- d.** expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços, quando houver;
- e.** encaminhar cópia da Ata de Registros firmada, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização; verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- f.** atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- g.** manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- h.** dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- i.** verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- j.** executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário.
- k.** emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

8.4. Em verificada a existência de qualquer infração contratual pelo contratado, competirá ao gestor do contrato providenciar a formalização de processo administrativo de



responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato no todo ou em parte a terceiros, sob pena de rescisão do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

10.2. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3. 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;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

10.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.9. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.10. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).



10.11. 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;

10.12. Com relação à obrigação delineada no subitem 13.1.6 do termo de referência, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório 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:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3. 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;

11.4. Responsabilizar-se 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;

11.5. 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;

11.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

11.8. 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;



11.9. 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);

11.10. 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;

11.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021;

11.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

11.14. Com relação à obrigação delineada no subitem 14.2.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. As condições inerentes ao recebimento do objeto são aquelas que constam do Termo de Referência da Licitação, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



- 13.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 13.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 13.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 13.7.** O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 13.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 13.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 13.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 13.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 13.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 13.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** der causa à inexecução total do contrato;



- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

- i.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv.** Multa:
 - a)** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b)** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - c)** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
 - d)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 14.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
 - e)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 14.1, de 1% a 5% do valor do Contrato.
 - f)** Para infração descrita na alínea "b" do subitem 14.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
 - g)** Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 14.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
 - h)** Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 14.1, a multa será de 1% a 2% do valor do Contrato.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).



14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. 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 \(art. 159\)](#).

14.11. 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](#)).

14.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas](#)



(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.13. 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](#).

14.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

15.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

15.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.4. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c. Indenizações e multas.

15.5. 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](#)).

15.6. 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).

15.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.



15.8. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.9. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.10. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

15.10.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

15.10.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.11. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada;

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Cod. de Apl.
1610	09.01.00	3.3.90.40.00	08 122 4007	2152	91	5100000

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III).



17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO ([art. 92, §1º](#)).

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Poá para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Por estarem de acordo, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ, emitido em ____ de _____ de 2025.

- CONTRATADA -

- Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social -
Autoridade competente por delegação nos termos do Decreto Municipal nº 7.960/21

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG N°:

Nome:
RG N°: