



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

PROCESSO  
ELETRÔNICO  
Nº:9488/2024

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

Data de Abertura: 31/10/2024 às 10h no sítio  
<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>

Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na cessão de licença de uso do software de gestão integrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Valor estimado

R\$ 1.588.683,33 (um milhão quinhentos e oitenta e oito mil seiscentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).

Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
Não	Não	NOTA DE EMPENHO/CONTRATO	MISTA

\* Telefones para agendamento da vistoria: Não se aplica

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VEJA ANEXO IV) \*

**1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE, QUANDO A EMPRESA FOR ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPRADAS E USUFRUIR DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PREVISTOS NA LEI 123/2006 E LC 147/2014.**

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

**2. TERMO DECLARATÓRIO**

2.1. Conforme anexo II do edital.



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3400360033003400340031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



### **3.HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

3.2 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-enegocios/pt-br/empreendedor>;

3.3 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;

3.4 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.

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

3.6 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;

3.7 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA.

### **4.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

(DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Viana/ES;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] 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.

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.

## **5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

5.1. 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;

5.2 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

5.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

5.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

5.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

5.6 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

5.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.8 A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

## **6.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1 - Conforme termo de referência anexo I deste edital.

\*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

<b>Lic. Exclusiva ME/EPP?</b>	<b>Reserva Cota ME/EPP?</b>	<b>Exige Amostra/Dem.?</b>	<b>Serviço de informática ou automação?</b>
Não	Não	SIM	NÃO
<b>Prazo para envio da proposta/documentação</b>			
- Até 24 horas após a convocação realizada pela (a) pregoeira (a).			
<b>Pedidos de Esclarecimentos</b>		<b>Impugnações</b>	
Até dia 28/10/2024 pelo portal de compras públicas.		Até dia 29/10/2024 pelo portal de compras públicas.	





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**Observações Gerais**

A disputa dar-se-á pelo modo ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de R\$ 10,00 para todos os itens.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº067/2024**

(Processo Administrativo nº9488/2024)

Código CidadES nº2024.073E0500003.01.0003

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Avidos, 01 - Sede, Viana/ES, por meio da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, através do site **Portal de Compras Públicas** realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 079 de 31 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços na cessão de licença de uso do software de gestão integrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.**

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o "https://www.portaldecompraspublicas.com.br/".

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Pedidos de esclarecimento: até dia 28/10/2024

Pedidos de impugnação: até dia 29/10/2024

Recebimento das propostas: até às 09h30min do dia 31/10/2024

Abertura da sessão pública: às 10 horas do dia 31/10/2024

Início da sessão de disputa de preços: às 10 horas do dia 31/10/2024





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

**ENDEREÇO:** As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

2.4. 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, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do agente de contratação em contrário.

#### **DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste Pregão, Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, que estejam obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

3.1.1 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2 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.

3.3 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Portal de Compras Públicas (Provedor do Sistema).

3.4 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

3.5 O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas, através de cadastramento simplificado.

3.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Portal de Compras Públicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

3.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.8 As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do Portal de Compras Públicas, deverão ser sanadas com o suporte técnico do mesmo através do telefone 3003-5455 | 0800 730 5455 | (61) 3120-3700 | (61) 3142-4887.

3.9 Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

3.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

3.11 O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

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

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

3.14 Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

3.15 As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

**3.16 CABERÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA E ATÉ SUA EFETIVA HOMOLOGAÇÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER ATOS OU MENSAGENS EMITIDAS PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO OU PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.**

3.17 A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

3.17.1 O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

3.17.2 Os preços ofertados serão fixos;

3.17.3 Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

3.17.4 Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

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

3.18 Não poderão disputar esta licitação:

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

3.18.2 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;

3.18.3 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;

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

3.18.5 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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.18.7 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;

3.18.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

3.19 O impedimento 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.

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

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

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

3.23 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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.24 A vedação 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.

#### **4.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

4.2. 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.

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

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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.

4.4. 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.

4.5. 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,





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

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.

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

4.9. 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.

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

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

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.1.2. Quantidade correspondente ao quantitativo estimado.

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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.9. 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.

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

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

5.10. 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.

**5.11. NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO V DESTE EDITAL.**

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferiorou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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 inexecutável.
- 6.9. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.9.1. 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.
- 6.9.2. 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.
- 6.9.3. 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.
- 6.9.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.9.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

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

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

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

6.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a trinta minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

6.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.17.1.2. 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;

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

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

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

6.17.2.1. 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;

6.17.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

6.18.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.18.5. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.19. Após a negociação do preço, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação ou equipe de apoio 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 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

7.2. 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.

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

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

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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

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

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o agente de contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2.1 e 5.6 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o agente de contratação 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.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do agente de contratação, que comprove:

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

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

7.8. 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.

7.9. 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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. 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;

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

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

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

7.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o agente de contratação 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.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.4.1. 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 15%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

8.6. 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.

8.7. 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).

8.8. 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.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

8.9. 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.

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

8.10.1. 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.

8.11. A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.11.1. 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.

8.11.2. 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.

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

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

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

8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.15. 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.

8.16. 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).

8.17. 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.

## **9. DO CONTRATO**

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. O contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema.

9.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência do contrato.

9.5. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

11.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.3 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.5.1 quando o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.5.2 quando houver o cancelamento do contrato.

11.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.6.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.6.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **12 DOS RECURSOS**

12.1 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.

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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

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

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

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

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

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

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

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

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://viana-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34>.

### **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 agente de contratação/a durante o certame;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

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

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

13.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

13.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5 fraudar a licitação

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

13.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

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

13.2.1 advertência;

13.2.2 multa;

13.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.3.2 as peculiaridades do caso concreto
- 13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida após prazo definido em regulamento a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

13.10 A apuração de responsabilidades 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.

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

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

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

13.14 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 deverão ser realizados por forma eletrônica, por meio do Portal de Compras Públicas.**





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

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

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

14.5 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 agente de contratação.

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 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://viana-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34>.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

- 15.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 15.11.1 ANEXO I - Termo de Referência
  - 15.11.2 ANEXO II - Termo Declaratório
  - 15.11.3 ANEXO III - Modelo de Proposta
  - 15.11.4 ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato
  - 15.11.5 ANEXO V – Itens com os respectivos valores máximos.

Viana, 10 de outubro de 2024.

DANIELA  
MOSCHEN  
RIBEIRO:116371  
98701

Assinado de forma  
digital por DANIELA  
MOSCHEN  
RIBEIRO:11637198701  
Dados: 2024.10.10  
16:45:33 -03'00'

**Daniela Moschen Ribeiro**

Gerente de Licitação

Portaria nº087/2021





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024**

(Processo Administrativo nº 9488/2024)

E

**APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**





**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final da Secretaria e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

Considerando que a Gestão da SEMAS necessita realizar o monitoramento, análise e sistematização dos dados e informações dos serviços ofertados no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município, visando a qualidade e melhoria na execução, através de atividades de planejamento e supervisão dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados e indicadores de territorialidades.

Considerando que a SEMAS desenvolve um trabalho de produção de dados, extraídos manualmente através de planilhas de Excel, motivando-se pela necessidade de modernizar a forma de







**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

identificadas nos serviços ofertados e diagnóstico para elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente.

## **2. SETORES REQUISITANTES**

A Unidade Gestora solicitante da presente contratação é o Fundo Municipal de Assistência Social.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para contratação da presente solução, os seguintes requisitos se fazem necessários:

Serviço de licença de uso, migração de dados, implantação e manutenção para software de Gestão da Assistência Social no município de São Jose do Calçado, será realizado de forma continuada mensalmente.

Em relação a sustentabilidade, atendemos a objetivos do desenvolvimento sustentável que procura satisfazer as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade das futuras gerações, onde se demanda um esforço conjunto para a construção de um futuro inclusivo, resiliente e sustentável.

Dentre os objetivos do desenvolvimento sustentável destacamos os principais que serão desenvolvidos diretamente com a contratação pretendida, que são: Erradicação da pobreza, igualdade de gênero, fome zero e agricultura sustentável, dentro outros capazes de mudar o mundo. As soluções do mercado são apresentadas nos orçamentos apresentados por empresas fornecedoras do serviço.

## **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Do levantamento realizado no mercado, se constatou a existência das seguintes soluções diversas sendo necessário realizar processo licitatório para contratação do referido serviço.

Soluções encontradas no mercado através de pesquisas online realizadas:









## Prefeitura Municipal de Viana Secretaria Municipal de Assistência Social

Os requisitos de cada módulo estão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

### Requisitos Gerais Da Implantação:

A implantação deverá ser iniciada em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.

A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas deste edital, de todos os módulos e sistema contratado, sem limitar o número de usuários para acesso ou uso simultâneo.

A Contratante disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.





**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

### **Implantação dos sistemas licitados**

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas, incluindo Cadastro Único;

Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que esteja adequada a legislação municipal:

- a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- b) Customizações iniciais dos módulos (layout, brasões e relatórios);
- c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o suporte da empresa Contratada.

### **Migração Dos Dados Existentes**

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações e também a base de dados do Cadastro Único do Município para carregamento inicial e







**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Assistência Social**

A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada equipamento.

As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área, sendo formadas por no mínimo 20 (vinte) participantes e no máximo 30 (trinta).

O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

Os custos relativos ao treinamento tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada treinamento.

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

Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, caso houver, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

O manual de utilização do sistema deve estar afixado em cada tela do sistema, para que o profissional possa utilizá-lo para tirar dúvidas rotineiras.





**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Assistência Social**

Cada tela do sistema deve ainda conter um vídeo explicativo para registro das informações no sistema.

**Suporte Técnico Operacional:**

O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de: Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas no sistema.

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 18:00h (dezoito).

Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

Os prazos de atendimento devem garantir a solução em até 03 horas para demandas de orientações e dúvidas e para as demais severidades, a Contratada deverá apresentar uma previsão para resolução.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder





**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Assistência Social**

verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá ser realizado mediante acordo entre ambas as partes sem cobrança extra, já incluso no valor de manutenção e suporte técnico mensal, exceto nos casos em que sejam solicitados retreinamentos para profissionais já treinados. Novos profissionais que integrem a equipe de profissionais do SUAS serão treinados remotamente pela empresa contratada.

### Manutenção e Hospedagem

A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva do sistema contratado, disponibilizando novas versões do sistema sempre que necessário e durante toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

**Manutenção corretiva sem ônus:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo entre Contratante e Contratada.

**Manutenção legal sem ônus:** em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e volume de horas a serem investidas;

A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador único de documento assinado digitalmente conforme a Lei 12.200-2/2015 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SUAS - Viana - PA  
Avenida Floriano Peixoto, S/N, Centro, Viana - PA, CEP: 32.040-000





**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Assistência Social**

de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

**Apoio Técnico e capacitação**

Os serviços de apoio técnico serão realizados de forma remota e presencial para gestão do SUAS no município e devem contemplar as seguintes ações:

Desenvolvimento de atividades que visem à promoção da utilização das bases de dados disponível no Município para o planejamento de políticas públicas;

Estudo de fluxos de trabalho e proposta de melhorias nos fluxos de trabalho para atendimento às famílias referenciadas aos equipamentos socioassistenciais a partir das informações obtidas através do software de Gestão do SUAS;

Melhorar o gerenciamento dos benefícios concedidos as famílias do Município;

Auxílio na medição dos resultados das políticas públicas implantadas;

Apresentar principais impactos das políticas públicas necessárias à população do município;

Medição dos indicadores, ações e metas de cada política pública a partir da utilização do software de Gestão do SUAS;

Criar propostas de estratégias de relacionamento com a população, para assim melhor conhecer as necessidades sociais, com objetivo de divulgar e comunicar campanhas às famílias;

Identificar as políticas públicas existentes e ver o funcionamento efetivo de cada uma, com propostas de gestão através de software;

Propostas de melhoria na gestão dos recursos federais, estaduais e municipais a partir da identificação de demandas primordiais na identificação de famílias em situação de vulnerabilidade;





**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Estabelecer diálogos e estudos técnicos com os equipamentos socioassistenciais para identificar demandas de políticas públicas a serem implantadas e informatizadas;

Revisão de leis e documentos legais para perfeito funcionamento dos serviços socioassistenciais e atendimento à população e efetiva implantação de critérios para concessão de benefícios e demais ações da equipe de atendimento da rede socioassistencial no prontuário eletrônico da família;

Apoio técnico aos equipamentos socioassistenciais, para identificação da perfeita execução de serviços, programas e projetos definidos em normativas federais implantadas para informatização;

Acompanhamento dos trabalhos do SCFV desenvolvidos de forma direta e indireta através de Organizações da Sociedade Civil para lançamento de dados dos usuários no software de Gestão do SUAS e geração trimestral das informações no software de Gestão do SUAS;

Apoio técnico aos equipamentos socioassistenciais, para identificação da perfeita execução dos serviços, programas, projetos e benefícios definidos e garantidos por documentos e orientações estaduais, garantindo que o software de Gestão esteja adequado à realidade e execução diária dos serviços, programas, projetos e benefícios;

Estudo técnico e orientação em relação ao preenchimento do Relatório Mensal de Atendimentos (RMA) para o ministério da Cidadania de forma periódica no software de Gestão do SUAS;

Estudo e análise dos dados do CadSUAS, apresentando orientações caso identificadas irregularidades ou desatualização de informações de toda rede socioassistencial, bem como dados de órgãos governamentais ligados à Assistência Social para controle no software de Gestão do SUAS, com objetivo de atender a NOB/RH;

Acompanhamento mensal para prestação de contas aos Controles Sociais, focando na prestação de contas física e financeira (baseado em Planos de Ação pactuados com os Governos Estadual e Federal);

Apoio técnico para preenchimento do Censo SUAS (anual), utilizando dados e informações gerados pelo software de Gestão do SUAS;







**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**6. QUANTITATIVO ESTIMADO DOS ITENS**

A referida contratação é de caráter continuado, pois os equipamentos da Rede Socioassistencial, bem como gestão utilizarão dados em tempo real, para atendimento às famílias e/ou usuários referenciados ao SUAS e também para gestão das ações realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo assim qualidade nos serviços prestados à população, e transparência dos serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS.

Destacamos ainda a demanda emergencial de capacitação de profissionais, bem como apoio técnico devido a alta rotatividade de trabalhadores do SUAS no município de Viana.

Os quantitativos apresentados obedecem rigorosamente a nova Lei de licitações nº 14.133/2021, que permite contratação por período de 5 (cinco) anos podendo ser prorrogado conforme legislação informada. A continuidade e periodicidade apresentada vai permitir que a Política Pública de Assistência Social, possa manter a qualidade dos serviços ofertados a população, mesmo em viradas de mandato e também de exercício.

**6.1 Estimativa de consumo geral.**

Quantitativo Geral de itens a serem contratados:

Item	Especificação	Unidade Medida	Quant
01	SUORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	ANO	05
02	LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	UNIDADE	01
03	MIGRAÇÃO DE DADOS DO CADASTRO ÚNICO PARA O SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	UNIDADE	01
04	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	UNIDADE	01
05	APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO DO SUAS E EQUIPAMENTOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL, E CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DO SUAS	ANO	05

**7. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Com base na pesquisa realizada, conforme documentos anexos, se verificou que o valor estimado é de **R\$ 1.493,300,00 (um milhão quatrocentos e noventa e três mil e trezentos reais)**.









**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Implantação de políticas públicas mais efetivas a partir do conhecimento da população por territórios;

Qualificação da equipe técnica para execução dos serviços, programas, projetos e benefícios lançados no sistema e avaliados através do apoio técnico para melhoria continuada da oferta das ações a população;

Identificar grupos e públicos para oferta de políticas públicas municipais;

Profissionais capacitados para melhor oferta dos serviços

Apoio técnico para melhorar a gestão de serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS;

Atualmente o município precisa disponibilizar profissionais que deveriam estar atuando tecnicamente para gerar relatórios e prestações de contas, que com a implantação do sistema irão otimizar tempo de recursos humanos;

Eliminação de papel, contribuindo assim com o Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

## **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS**

Necessidade de acesso a internet em todos os equipamentos que utilizarão o sistema.

## **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

Ao contrário a solução proposta vai possibilitar a execução dos serviços da Política de Assistência Social de forma eletrônica, não sendo mais necessário a utilização de papel, impressões, entre outros que atualmente utilizam impressões.

## **14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**





**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

O presente estudo evidencia que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Viana/ES, 08 de Julho de 2024.

Elaborado por:

**Vera Carla Alves Cardoso**

Gerente de Gestão do SUAS

Matricula: 024.446-01

**Maynara Goldner Herminio Schultz**

Gerente Administrativo, Financeiro e Orçamentário

Matricula: 031.343-03

Aprovado por:

**Glaydiston Silva Mendes**

Secretário Municipal de Assistência Social

Matricula: 033161-02





## TERMO DE REFERÊNCIA

### SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

#### 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** na cessão de licença de uso do software de gestão integrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), apoio técnico e capacitação para profissionais do SUAS para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), do município de Viana/ES.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT
01	4833	LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	ANO	5 ANOS
02	4835	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	UND. A SEREM IMPLANTADAS	09
03	4834	MIGRAÇÃO DE DADOS DO CADASTRO ÚNICO PARA O SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	UND.	01
04	4837	SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS).	ANO	5 ANOS
05	4836	APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO DO SUAS E EQUIPAMENTOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL, E CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DO SUAS	ANO	5 ANOS

- Declaramos para atendimento ao Art. 2º do Decreto Municipal nº 080/2023 e 072/2023 que o objeto que se pretende adquirir tem natureza comum.
- Declaramos para atendimento ao Art. 20 da Lei nº 14.133/2021 que o objeto que se pretende adquirir não se enquadra como bem de luxo.

#### 2 - PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos contados da data de sua





assinatura, nos termos da Lei 14.133/2021.

### 3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

3.2 - Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

3.3 - Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

3.4 - O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final da Secretaria e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

3.5 - Considerando que a Gestão da SEMAS necessita realizar o monitoramento, análise e sistematização dos dados e informações dos serviços ofertados no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município, visando a qualidade e melhoria na execução, através de atividades de planejamento e supervisão dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados e indicadores de territorialidades.

3.6 - Considerando que a SEMAS desenvolve um trabalho de produção de dados, extraídos manualmente através de planilhas de Excel, motivando-se pela necessidade de modernizar a forma de processamento e coleta de dados através de um sistema informatizado para otimizar a organização, planejamento, operação e avaliação das informações e serviços.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



3.7 - Considerando a implantação de diversos serviços, programas, projetos e benefícios nos equipamentos da rede socioassistencial, é demandado a gestão desses serviços, também através de sistema informatizado, contribuindo assim para tomada de decisão em tempo real a partir de informações diárias.

3.8 - Considerando a necessidade imediata de trabalho de comunicação com a população para atendimento a diversos serviços relativos ao Cadastro Único, é necessário relacionamento com famílias e/ou usuários para assim facilitar a comunicação em tempo real.

3.9 - Considerando a alta rotatividade de profissionais do SUAS no município, é necessário manter históricos padronizados de forma a facilitar as próximas equipes darem seguimento aos serviços com os usuários e/ou famílias referenciadas.

3.10 - Considerando a dificuldade de trabalho de referência e contrarreferência dos serviços, é necessário melhoria no trabalho continuado do histórico e conhecimento dessas famílias e suas evoluções.

3.11 - Considerando a dificuldade diária do preenchimento de relatórios de prestação de contas, como RMA, o software de gestão do SUAS vai possibilitar otimizar tempo e recursos humanos para execução desta tarefa.

3.12 - Considerando que o avanço para um sistema informatizado irá contribuir para garantir uma gestão mais eficiente, operacionalmente ágil e transparente, facilitar ao trabalho das equipes de ponta no lançamento dos dados, além de qualificar as ações de monitoramento, transmissão de informação, e avaliação dos resultados e impactos.

3.13 - O apoio técnico para serviços, programas, projetos e benefícios se deve ao fato de reduzido quadro de profissionais do SUAS e demanda de atualização sobre a política Pública de Assistência Social para melhor execução dos serviços ofertados a população.

3.14 - Destacamos ainda como primordial, capacitações para trabalhadores do SUAS a partir de demandas identificadas nos serviços ofertados e diagnóstico para elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



3.15 - Dessa forma, após apresentação da justificativa, apresentamos as especificações técnicas do software de gestão integrado do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

#### 5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Simular acesso de acordo com a LGPD, onde os usuários solicitam acesso ao sistema por e-mail contendo no mínimo Nome, Senha, Função e Unidade(s) de atendimento. O sistema deve possibilitar uma camada adicional de segurança para o processo de login da conta (autenticação em dois fatores). Simular acesso com autenticação em dois fatores por APP ou SMS;	Obrigatório		
2	O sistema deve rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter (Nuvem Pública ou Nuvem Privada) estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Em caso de necessidade por parte de município, o sistema deverá suportar a execução "on premise" (localmente).	Obrigatório		
3	Quando em nuvem, o sistema deve permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



9	Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo);	Obrigatório		
10	Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso;	Obrigatório		
11	Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros, permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes;	Obrigatório		
12	Todos os cadastros devem facilitar a visualização dos dados em forma de lista, possibilitando a inserção, edição e exclusão a partir dela;	Obrigatório		
13	Todos os cadastros devem possibilitar fazer filtros e agrupamentos de dados por qualquer campo;	Obrigatório		
14	Todos os cadastros devem possibilitar alterar posicionamento de qualquer campo;	Obrigatório		
15	Todos os cadastros devem ter a possibilidade de incluir e retirar campos;	Obrigatório		
16	Todos os cadastros devem ter opção de pesquisa geral por todos os campos;	Obrigatório		
17	Todos os cadastros devem possibilitar impressão dos dados em formato PDF, XLS, CSV e XML, possibilitando configurar o Tamanho e Orientação do papel bem como personalizar Título do relatório e nome do arquivo gerado;	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



18	Todos os cadastros devem possibilitar configurar o número de registros visualizadas em tela;	Obrigatório		
19	Geração do RMA em XML para importação automática no Sistema de Registro Mensal de Atendimentos do SAGI;	Obrigatório		
20	Geração do RMA em relatório para importação manual;	Obrigatório		
21	O sistema deve possibilitar configuração automática do menu, posição e nome dos cadastros;	Obrigatório		
22	O banco de dados deve manter integridade referencial entre as tabelas, não deixando excluir registros quando está vinculado a outra tabela;	Obrigatório		
23	O sistema deve possuir cadastros de configurações contendo no mínimo a Cidade, Estado, Nome do município, nome da secretaria e brasão do município;	Obrigatório		
24	O sistema deve possuir em cada tela de cadastro opção de ajuda em PDF e VIDEO de como utilizar o cadastro;	Obrigatório		
25	O sistema deve possuir cadastro de modelos de documentos. Simular a criação de um modelo de documento configurado contendo no mínimo Nome, Data e Equipamento da Rede socioassistencial.  Após configuração, emitir documento através de um cadastro trazendo automaticamente os campos configurados (Nome, Data e Equipamento da Rede socioassistencial).	Obrigatório		
26	O sistema deve possibilitar importação dos dados do CADUNICO enviado pela Caixa Econômica Federal, mantendo histórico dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações:  Nome do arquivo, versão, data do processamento	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	e se foi processado;			
27	O sistema deve possibilitar importação dos dados da folha de benefícios, mantendo histórico dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento.	Obrigatório		
28	O sistema deve gerar automaticamente o RMA por equipamento, mês e ano;	Obrigatório		
29	Ao gerar o RMA o sistema deve automaticamente bloquear todos os lançamentos do mês gerados abaixo do mês de referência que está sendo fechado;	Obrigatório		
30	O sistema deve gerar RMA em XML para preenchimento automático no SAGI/MC;	Obrigatório		

**5.1.1 - CADASTROS BÁSICOS DO SISTEMA**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deve possuir cadastro de profissionais que irão utilizar o sistema com possibilidade de configurar horário de atendimento de acordo com a escala de trabalho;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir criar perfil dos profissionais que irão utilizar o sistema com restrição do acesso a dados e informações inseridas no sistema;	Obrigatório		
3	Sistema deve permitir cadastrar tempo médio de atendimento em minutos, para criar agenda por profissional;	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir a partir do cadastro de tempo médio de atendimento, calcular a quantidade de atendimentos por técnico;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir cadastro de profissionais	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	com possibilidade de vincular mais de uma unidade de atendimento;			
6	Sistema deve permitir por usuário incluir permissões extras além do que está permitido no grupo que o ele está vinculado;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir cadastro de profissionais com possibilidade de incluir assinatura digital do mesmo, em formato jpeg, jpg e png;	Obrigatório		
8	Possibilitar inserir em cadastros básicos local de ação do Cadastro único, para possibilitar contabilizar as ações de cadastramentos e atualização cadastral; possibilitar editar a ação do cadastro único e excluir a ação; E informar se a ação está ativa ou inativa;	Obrigatório		
9	O sistema deve possuir cadastro de tipos de unidade de atendimento, configurados por Rede Socioassistencial, Outras Políticas Públicas, Órgão de Defesa de Direto, Terceiro Setor e outros; e inserir as seguintes informações: Tipo de proteção, tipo de equipamento, nome e situação (ativo ou inativo). Possibilitar ainda na mesma tela de inserção de cadastro de tipo de unidade de atendimento a imagem em formato jpeg, jpg e png.	Obrigatório		
10	Possibilitar após cadastro do tipo de unidade de atendimento, a edição e exclusão;	Obrigatório		
11	O sistema deve possuir no cadastro unidade de atendimento com possibilidade de configurar trava de lançamentos por dia por unidade de atendimento;	Obrigatório		
12	O sistema deve possibilitar no cadastro unidade de atendimento configurar os bairros e/ou localidades que fazem parte do território da unidade;	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	excluir o serviço, caso não haja nenhum registro para o mesmo;			
18	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Serviços com possibilidade de configurar contabilização no RMA ou não; A configuração do RMA deve conter no mínimo as seguintes condições: Selecionar o bloco do RMA E o bloco do serviço do RMA Nesta mesma tela de registro do tipo de serviço, possibilitar fazer a marcação de ativo ou inativo;	Obrigatório		
19	O sistema deve possuir cadastro de Forma de acesso do usuário do registro de atendimento, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Obrigatório		
20	O sistema deve possibilitar configurar todos os Blocos e Serviços do RMA, com possibilidade de incluir o bloco do RMA, o nome do bloco, com marcação de ativo ou inativo; Após registro do bloco possibilitar editar ou excluir o bloco;	Obrigatório		
21	Sistema deve possibilitar cadastrar o serviço dos blocos do RMA com possibilidade de registrar o bloco e nome, e incluir a situação ativo e inativo; Após registro dos serviços do bloco do RMA possibilitar editar ou excluir o serviço dos blocos;	Obrigatório		
22	Sistema deve permitir cadastrar tipos de eixos de intervenção do PAF, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, marcar se está ativo ou não, e após cadastrado, possibilitar editar ou excluir;	Obrigatório		
23	O sistema deve permitir cadastrar o Tipo de Público que acessa o serviço socioassistencial			





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	através de atendimento, com possibilidade de colocar situação ativo ou inativo, e após registro possibilitar editar ou excluir;	Obrigatório		
24	O sistema deve possuir cadastro de motivos de visitas não realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: Inserir informação se está ativo ou inativo, e após registrado possibilitar editar e/ou excluir;	Obrigatório		
25	Sistema deve permitir inserir entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência social contendo os seguintes campos: Nome da entidade, nome fantasia, data de abertura, CNPJ, e-mail, endereço eletrônico, CNAE; Permitir ainda inserir o endereço, como primeira opção inserir o CEP, e quando inserido já trazer de forma automática o estado, selecionar a cidade daquele estado que deve vir de forma automática, inserir bairro, endereço e complemento. Após inserção destes dados de endereço, trazer na mesma tela a geolocalização; Inserir nesta mesma tela os dados do presidente contendo: nome, data de nascimento, CPF, RG, órgão expedidor, data de início e fim de mandato, e-mail, telefone, marcação se possui cadastro no FIA ou Fundo do Idoso, e um campo observação descritivo sobre essa entidade; Após cadastrada entidade possibilitar editar todo cadastro e também excluir o cadastro.	Obrigatório		
26	O sistema deve possuir cadastro de tipos de Encaminhamentos, com possibilidade de inserir as seguintes informações: Selecionar o tipo de unidade, inserir o nome da	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	entidade, marcar o bloco do RMA para contabilizar ou não o encaminhamento, marcar o serviço do RMA caso seja contabilizado, inserir prazo de resposta do tipo de encaminhamento que está sendo cadastrado, marcar se a situação do encaminhamento está ativa ou inativa. Após registro possibilitar editar ou excluir;			
27	O sistema deve permitir cadastrar armas brancas dos usuários que acessam o serviço socioassistencial, com possibilidade de colocar situação ativo ou inativo, e após registro possibilitar editar ou excluir;	Obrigatório		

**5.1.2 - MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deve trazer todos os dados da pessoa/família do CADUNICO.	Obrigatório		
2	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve mostrar o responsável familiar com a composição familiar	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir todos os dados da pessoa de acordo com o formulário do CADUNICO separadas por identificação da pessoa, documentos, remuneração e trabalho, entrevistador, endereço, características do domicílio, deficiência, escolaridade, dados da família e responsável familiar;	Obrigatório		
4	O prontuário deve conter todo o histórico em forma de gráfico e listagem de atendimento, visita, benefício eventual, encaminhamento, acompanhamento, Grupos, SCFV e Abordagem;	Obrigatório		
5	Possibilitar georreferenciamento do endereço da pessoa selecionada;	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



6	O prontuário deve possibilitar visualizar detalhes do registro de atendimento e visita;	Obrigatório		
7	O prontuário deve possibilitar fazer inclusão de registros de atendimento e visita;	Obrigatório		
8	O prontuário deve possibilitar fazer inclusão de documentos em PDF por membro(s) da família;	Obrigatório		
9	Possibilitar emitir o prontuário eletrônico em pdf do usuário com todos os atendimentos, visitas, encaminhamentos, benefícios concedidos, agendamentos, acompanhamento familiar e SCFV realizados.	Obrigatório		

**5.1.3 - MÓDULO DE REGISTRO DE PRÉ-ATENDIMENTO**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisa e seleção da família, trazer de forma automática na tela nome completo da pessoa, CPF, NIS, posição que ocupa na família, origem do cadastro dessa família, data e hora do registro e marcar se o pré-atendimento lançado é prioritário ou não;	Obrigatório		
3	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do profissional logado automaticamente no sistema;	Obrigatório		
4	O sistema deve permitir informar data/hora no registro do pré-atendimento;	Obrigatório		
5	Na mesma tela de registro do pré- atendimento, trazer os seguintes campos para preenchimento:  Técnico responsável  Informar o tipo de serviço: se for tipificado já trazer os tipos da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, e se não for trazer	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	opção de selecionar não tipificado, Marcar o tipo do serviço, Trazer campo para registro de observação em forma descritiva			
6	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de pré-atendimento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada;	Obrigatório		
7	O sistema deve identificar automaticamente prioridade de atendimento por lei. Ex.: Pessoa idosa, Pessoa com deficiência etc...; na própria tela de pré-atendimento, onde se identifica os atendimentos em aberto.	Obrigatório		
8	O sistema deve automaticamente definir a situação do pré-atendimento para DEMANDA REPRIMIDA quando o atendimento não for registrado no mesmo dia;	Obrigatório		
9	O sistema deve mostrar tempo de espera de todos os pré-atendimentos em aberto na tela de pré-atendimento, por minuto e por unidade de atendimento;	Obrigatório		

5.1.4 - MÓDULO DE REGISTRO DE ATENDIMENTOS

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Sistema deve permitir quando abrir a tela de atendimento, trazer os últimos registros de atendimento realizados.	Obrigatório		
2	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
3	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar do	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;			
23	Durante o registro de atendimento de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções do PAF(Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar documentos em PDF;	Obrigatório		
24	O sistema deve possibilitar registros de atendimentos sigilosos;	Obrigatório		
25	O sistema deve emitir um relatório do atendimento realizado com assinatura do(s) técnico(s) que responsável.	Obrigatório		

**5.1.5 - MÓDULO DE REGISTRO DE ATENDIMENTOS COLETIVOS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Sistema deve permitir quando abrir a tela de atendimento coletivo, trazer os últimos registros de atendimento realizados.	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir na tela de atendimento registrar a data do atendimento. Ao inserir um novo registro a data de atendimento deve ser preenchida com a data atual, mas possibilitar também alterar a data para registros retroativos. Sistema não deve possibilitar registrar atendimentos com data posterior a data atual.	Obrigatório		
3	Permitir informar se o atendimento é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um profissional, e se for realizada por um profissional apenas, não possibilitar a inclusão de outros profissionais na tela de registro do atendimento;	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



4	Permitir informar forma de acesso do usuário no registro do atendimento;	Obrigatório		
5	Permitir informar qual o tipo de público do usuário em atendimento;	Obrigatório		
6	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no atendimento;	Obrigatório		
7	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
8	O sistema deve permitir adicionar mais de uma pessoa no atendimento coletivo. Ao adicionar a pessoa o sistema deve possibilitar pesquisar por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
9	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
10	O sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da pessoa em atendimentos contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		

**5.1.6 - MÓDULO DE SOLICITAÇÃO DE VISITAS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir quando inserir a pessoa para a solicitação de visita, trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	Permitir incluir data e hora da solicitação da	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	visita; Sistema deve permitir incluir uma solicitação de visita com data retroativa, solicitações com data maior que a atual, não deve permitir registro.			
4	O sistema deve preencher a unidade de atendimento a qual o profissional está vinculado, de forma automática;	Obrigatório		
5	O sistema deve permitir informar o serviço/tipo de serviço tipificado ou não na solicitação da visita;	Obrigatório		
6	O sistema deve permitir inserir na mesma tela descrição da solicitação de visita;			
7	O sistema deve informar o tempo de espera da solicitação da visita;	Obrigatório		
8	Sistema deve apresentar todas as solicitações de visitas em aberto, por unidade de atendimento na tela de solicitação de visita;	Obrigatório		
9	Permitir registrar uma visita a partir da tela de Solicitação de visita. Ao registrar a visita o sistema deve alterar a situação de aberto para finalizado;	Obrigatório		

5.1.7 - MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	Permitir incluir data e hora da visita;	Obrigatório		
4	O sistema deve preencher a unidade de	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	atendimento do profissional logado no sistema automaticamente;			
5	Permitir informar se a visita é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um Técnico, se for realizada por apenas um profissional, vir automático com a marcação de NÃO psicossocial, para o técnico não ter que clicar na marcação;	Obrigatório		
6	Permitir informar se a visita foi realizada ou não, se a visita não for realizada possibilitar informar o motivo;	Obrigatório		
7	Permitir informar se houve alteração nos dados da família. Simular envio de e-mail automático informando o CADUNICO;	Obrigatório		
8	Permitir informar um ou mais Serviços realizados na mesma visita;	Obrigatório		
9	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
10	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados na mesma visita;	Obrigatório		
11	Permitir informar o Tipo do encaminhamento, Unidade de destino e Observação;	Obrigatório		
12	Ao informar o encaminhamento o sistema deve enviar e-mail para a unidade de atendimento de destino;	Obrigatório		
13	Permitir informar se a visita é institucional ou não, se sim possibilitar informar no nome da Instituição;	Obrigatório		
14	Durante o registro da visita o sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da pessoa contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		
15	Durante o registro da visita ao selecionar uma	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	peessoa que esteja em acompanhamento individual/familiar, o sistema deve sinalizar o equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;			
16	Durante o registro da visita de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções do PAF(Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar documentos em PDF;	Obrigatório		
17	O sistema deve emitir um relatório da visita realizado com assinatura do(s) técnico(s) que responsável.	Obrigatório		

#### 5.1.8 - MÓDULO DE ENCAMINHAMENTOS

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Permitir informar a origem do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e outras formas de origem configurado na tela de cadastros;	Obrigatório		
4	O sistema deve trazer todos os tipos da unidade de encaminhamento filtrados por rede de origem informada;	Obrigatório		
5	O sistema deve trazer todas as unidades de encaminhamento filtradas por tipos da unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
6	O sistema deve trazer todos os tipos de	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	encaminhamento filtrados pela unidade de encaminhamento;			
7	Permitir informar número do ofício e número do processo caso tenha;	Obrigatório		
8	Permitir informar data do recebimento, data do documento e data do encaminhamento;	Obrigatório		
9	Permitir informar o prazo de resposta em dias;	Obrigatório		
10	Sistema deve permitir fazer descrição do encaminhamento na própria tela;	Obrigatório		
11	Permitir informar o destino do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e a unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
12	Permitir anexar até dois documentos em formato pdf, na própria tela de encaminhamento;	Obrigatório		
13	Permitir visualizar em tela os documentos anexados.	Obrigatório		
14	Permitir editar um encaminhamento realizado;	Obrigatório		
15	Permitir fazer evoluções de um encaminhamento informando providencias ou reencaminhando para outra unidade;	Obrigatório		
16	Na tela de encaminhamentos deve aparecer as seguintes informações mínimas: Nome, tipo do encaminhamento, origem do encaminhamento, unidade de destino, data do encaminhamento, prazo de resposta (em dias) e o status do encaminhamento.	Obrigatório		
17	Durante o registro do encaminhamento ao escolher a unidade de destino, o sistema deve sinalizar o e-mail que será enviado os dados do encaminhamento.	Obrigatório		
18	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;			
--	---	--	--	--

**5.1.9 - MÓDULO PLANO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir incluir pessoa e/ou família pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa e/ou família trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CFP, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Permitir informar unidade de atendimento;	Obrigatório		
4	Permitir informar técnicos responsáveis pelo acompanhamento;	Obrigatório		
5	O sistema deve identificar se o acompanhamento familiar é PAFI ou PAEFI através da unidade de atendimento informada;	Obrigatório		
6	Permitir informar um ou mais técnicos de referência no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
7	Permitir informar a data de inserção da pessoa no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
8	O sistema deve possibilitar informar o perfil da família inserido no acompanhamento PAIF ou PAEFI para contabilização automática no RMA;	Obrigatório		
9	Após inserção da família em acompanhamento possibilitar editar o registro e atualizar as informações de inserção;	Obrigatório		
10	Permitir fazer o desligamento do acompanhamento familiar informando data e descrição;	Obrigatório		
11	Permitir informar os eixos de intervenção que serão trabalhados no acompanhamento familiar, contendo no mínimo as seguintes informações:	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	Tipo do eixo de intervenção e data do registro;			
12	Permitir informar uma ou mais ações estratégicas com prazo e responsável por cada eixo de intervenção;	Obrigatório		
13	O sistema deve mostrar todas as ações estratégicas por eixo de intervenção de forma agrupada para facilitar a visualização das ações;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar em lista a última evolução registrada em dias de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		
15	O sistema deve possibilitar gerar relatório do usuário acompanhado com todos os eixos de intervenção, ações e evoluções	Obrigatório		
16	O sistema deve mostrar em lista a data do último atendimento/visita de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		

**5.1.10 - MÓDULO CADASTRO AGENDAMENTO**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir fazer agendamentos a partir de um calendário;	Obrigatório		
2	Permitir filtrar os agendamentos por unidade de atendimento e técnico, mostrando no calendário e em forma de lista os dias agendados;	Obrigatório		
3	O sistema deve mostrar no calendário os agendamentos abertos, finalizados e faltas em cores distintas para melhor visualização;	Obrigatório		
4	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
5	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações:  Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	origem do cadastro.			
6	Permitir informar a unidade de atendimento	Obrigatório		
7	Permitir informar se a visita é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um Técnico, se for realizada por apenas um profissional, vir automático com a marcação de NÃO psicossocial, para o técnico não ter que clicar na marcação;	Obrigatório		
8	Permitir informar data/hora do agendamento	Obrigatório		
9	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
10	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de agendamento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada	Obrigatório		
11	Durante o registro do agendamento o sistema deve trazer somente os horários disponíveis do técnico selecionado;	Obrigatório		
12	Ao registrar o agendamento o sistema deve enviar automaticamente um WhatsApp para o usuário informando Data/horário, Local do atendimento, Tipo de serviço agendado e profissional responsável pelo atendimento;			
13	O sistema deve possibilitar informar motivo de ausência do usuário referente ao agendamento.			

**5.1.11 - MÓDULO CADASTRO PROVISÓRIO**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir inserir usuários e/ou famílias que não estão no Cadastro Único no sistema, contendo os seguintes campos obrigatórios:  Nome, nome social, posição familiar, CPF e Data	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	de nascimento. Quando inserir um cadastro provisório, já trazer de forma automática a origem do cadastro provisório como: CAD Municipal;			
2	Permitir na inserção de cadastro provisório o cadastro do responsável contendo dois campos para registro do telefone;	Obrigatório		
3	Informar no cadastro provisório os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		

**5.1.12 - MÓDULO GRUPOS COM FAMÍLIAS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir criar grupos contendo as seguintes informações: Tipo do grupo, data de início e fim do grupo, nome do grupo, unidade de atendimento, local de realização do grupo, e a situação do grupo (ativo ou inativo);	Obrigatório		
2	Permitir inserir de forma descritiva os seguintes dados: Identificação, sensibilização, metodologia e resultados esperados;	Obrigatório		
3	Permitir inserir na mesma tela de criação do grupo os dados do técnico responsável com os seguintes campos para preenchimento: nome, data de início, data final e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir tipos de atividades, e após inseridos, cadastrar as atividades;	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



5	Após a inserção do grupo, sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo, selecionando o tipo de atividade, o nome da atividade, e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade cadastrada para o grupo;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar editar os grupos já criados no sistema;	Obrigatório		
8	Possibilitar inserir usuários em cada grupo de famílias; Quando selecionar os usuários sistema deve preencher de forma automática os seguintes dados do usuário: nome, CPF, NIS, Posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
9	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar fazer a marcação se possui alguma alergia e a data da inserção;	Obrigatório		
10	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar inserir se faz parte do grupo prioritário ou não, data de entrada e saída do grupo; e situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo com as seguintes informações: tipo da atividade, atividade, data de início, data final, horário inicial e final, periodicidade, turno do encontro e dias da semana;	Obrigatório		
12	Possibilitar após inserção das atividades gerar de forma automática o calendário dessas atividades;	Obrigatório		
13	Sistema deve permitir inserir a execução a execução das ações de todas as atividades inseridas em cada grupo; Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos:	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).			
14	Quando inserir a data e horário na avaliação e monitoramento o sistema deve abrir calendário somente com a data daquele evento, não permitindo alterar a data de execução diferente do planejado;	Obrigatório		
15	Após inserção do monitoramento e avaliação, sistema deve trazer marcação das atividades já concluídas;	Obrigatório		
16	Sistema deve possibilitar atualizar e reagendar atividades na agenda criada quando não houver registros de frequência ou avaliação e monitoramento informado	Obrigatório		

**5.1.13 - MÓDULO DO SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir incluir tipo de grupo como SCFV e serviço complementar ao SCFV;	Obrigatório		
2	Permitir incluir o grupo por Eixo orientador;	Obrigatório		
3	Permitir incluir período do planejamento do grupo (data inicial e data final);	Obrigatório		
4	Permitir incluir a faixa etária do grupo;	Obrigatório		
5	Permitir inserir nome do grupo;	Obrigatório		
6	Permitir incluir a unidade de atendimento ao qual o grupo está vinculado;	Obrigatório		
7	Permitir marcar se o serviço do grupo é realizado de forma direta ou indireta;	Obrigatório		
8	Permitir escolher a Entidade e o local quando a forma de execução for indireta no planejamento do grupo;	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	participantes dos grupos do SCFV, contendo minimamente:  NIS, data de vinculação, nome do usuário, sexo, data de nascimento e situação (prioritário ou não), para lançamento das informações no SISC.			
34	Permitir gerar relatório de prestação de contas do grupo do SCFV, contendo todas as informações do grupo, usuários vinculados, frequência e toda avaliação e monitoramento com fotos se houver.	Obrigatório		

**5.1.14 - MÓDULO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir informar benefícios eventuais por tipo de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, possibilitando editar cada benefício e informar se está ativo ou inativo;	Obrigatório		
2	Após inserção do tipo de benefício eventual, possibilitar cadastrar os benefícios de cada tipo, de acordo com a lei de benefícios eventuais do município;  Para registro do benefício conter minimamente os seguintes dados: tipo do benefício, nome do benefício, forma de concessão, unidade de medida e situação (para marcar ativo ou inativo);	Obrigatório		
3	Permitir informar quantidade de saldo inicial e ano por tipo de benefício eventual cadastrado;	Obrigatório		
4	Permitir informar quantidade de entrada e data por tipo de benefício eventual;	Obrigatório		
5	Permitir informar dados do processo licitatório como fornecedor, data inicial e final, nº processo e fiscal;	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



6	Possibilitar cadastro de fornecedores com os seguintes dados: CNPJ, CEP, Estado, Cidade, bairro, endereço e-mail, telefone e endereço eletrônico; Possibilitar inserir dados do responsável contendo: nome, e-mail e telefone;	Obrigatório		
7	Permitir fazer solicitação de benefício eventual por pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS; Quando pesquisado o usuário, trazer de forma automática os dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
8	Permitir na solicitação do benefício filtrar o benefício por tipo e informar data, quantidade e observação na solicitação de benefício eventual em campo descritivo;	Obrigatório		
9	Permitir fazer concessão de benefício eventual através das solicitações feitas que estão pendentes;	Obrigatório		
10	O sistema deve possibilitar pelo cadastro de solicitação de benefícios visualizar todos os que estão pendentes para concessão;	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar realizar a concessão de um benefício eventual, sem solicitar antecipadamente, realizando a pesquisa do usuário, pelo nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
12	Para realizar a concessão trazer os seguintes campos para serem preenchidos: Tipo do benefício, benefício, data da concessão, a quantidade e campo descritivo;	Obrigatório		
13	Permitir cancelar a solicitação de benefício informando data e descrição;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar a situação da solicitação de benefício se está pendente, finalizado ou não entregue	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



15	O sistema deve possuir gestão dos benefícios por unidade de atendimento com o saldo inicial, entradas, saídas e saldo atual por tipo de benefícios.	Obrigatório		
----	---	-------------	--	--

**5.1.15 - MÓDULO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deve permitir localizar usuário a ser inserido na MSE, através de nome, CPF e NIS; Quando pesquisado deve trazer de forma automática os seguintes dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir na inserção do usuário em MSE, inserir ainda os seguintes dados: sexo, etnia e se possui algum benefício de transferência de renda;	Obrigatório		
3	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar nº processo, forma de acesso, data da inclusão e tipo de medida a ser cumprida;	Obrigatório		
4	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar o técnico que vai fazer o acompanhamento do usuário;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a data de elaboração do PIA;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir cadastro de Escolaridade;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir cadastro de serie escolar; e marcação se está ou não cursando;	Obrigatório		
8	O sistema deve possuir cadastro de situação do cumprimento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		
9	O sistema deve permitir editar o cadastro;	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir cadastro de motivo de desligamento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		







PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	benefício de transferência de renda do governo federal;			
5	O sistema deve ainda permitir marcar respostas (possui, perdeu, nunca possuiu) de perguntas relacionadas a documentação civil no formulário de abordagem que são: RG, CTPS, título eleitoral, certidão, certificado de reservista, CNH e boletim de ocorrência;	Obrigatório		
6	Sobre escolaridade o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Assina o próprio nome (resposta sim ou não), sabe ler ou escrever, qual nível de escolaridade, última série de ano escolar que frequentou, marcar se possui algum curso ou qualificação;	Obrigatório		
7	O sistema deve permitir no formulário de abordagem responder as seguintes perguntas relacionadas a saúde: Possui deficiência? Possui doença crônica? Apresenta alguma queixa? Utiliza medicação controlada? Possui cartão do SUS?	Obrigatório		
8	Em relação a drogadição o sistema deve permitir responder sim ou não às seguintes perguntas: Auto declara uso de drogas? Já realizou tratamento?	Obrigatório		
9	O sistema no formulário de abordagem deve possibilitar em relação a situação judicial marcar respostas de sim ou não às seguintes perguntas: Já esteve preso? Necessita apresentar-se ao fórum? Necessita cumprir serviço comunitário? Possui processo judicial?	Obrigatório		
10	No formulário de pesquisa de abordagem o sistema deve permitir resposta às seguintes perguntas relacionadas a situação de rua: Selecionar o motivo da situação de rua, descrever a	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	<p>primeira vez nas ruas, qual a última moradia frequentada, há quanto tempo está nas ruas? Há quanto tempo está nas ruas do município? Onde costuma passar o dia? Onde costuma pernoitar? Onde costuma se higienizar? Selecionar formas de obtenção de alimento, quem lhe fornece alimento? Informação sobre a rotina e fonte de alimentação, cidade e estado que já ficou nas ruas? Já passou por algum albergue/abrigo/instituição? (marcar sim ou não.</p>			
11	<p>No formulário de pesquisa possibilitar a inserção da composição familiar do usuário abordado, contendo no mínimo os seguintes campos para preenchimento: Nome, grau de parentesco, endereço completo e marcação de situação ativo ou inativo;</p>	Obrigatório		
12	<p>Sistema deve permitir caso o usuário não esteja na base de dados vinda do cadastro único, inseri-lo de forma provisória, com os seguintes dados: Nome, nome social, Marcação se possui ou não CPF, se possui inserir número, data de nascimento, e origem do cadastro municipal já vir marcada pois está sendo inserido;</p>	Obrigatório		
13	<p>Sistema deve permitir a inserção de alguns dados (nome e situação ativos ou inativo) para marcação no formulário de pesquisa que são: Tipo de deficiência, tipos de doenças, tipos de drogadição, tipos de fonte de renda, local de tratamento, tipo de medicação controlada, motivo judicial, motivo de rua, tipos de orientação afetiva, perfil, profissão e alimentação;</p>	Obrigatório		
14	<p>Sistema deve permitir a inserção de Solicitação de abordagem contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade de atendimento, técnico,</p>	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



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







PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	cpf, rg, e-mail e contato. Deve possibilitar também vincular a(s) criança(s)/adolescente(s) ao prontuário da família acolhedora;			
16	O sistema deve possuir prontuário da criança/adolescente no mínimo de informações como: nome, cartão SUS, cpf, escolaridade, filiação e endereço completo com georreferenciamento;	Obrigatório		

**5.1.18 - MÓDULO DE ATIVIDADES COLETIVAS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir registrar tipos de atividades coletivas por tipo de equipamento (CRAS, CREAS, Centro POP e OSC) e informar a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
2	Permitir inserir descrição da atividade;	Obrigatório		
3	Permitir inserir o responsável técnico da atividade coletiva e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir a unidade de atendimento responsável pela atividade coletiva;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a atividade filtrada pelo tipo da unidade de atendimento;	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade coletiva cadastrada;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar informar o local, data inicial, data final e horário da atividade coletiva;	Obrigatório		
8	Permitir inserir usuários na atividade coletiva contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, se é portador de arma branca e se possui Peti, com possibilidade de inserir a quantidade de usuários extras;	Obrigatório		
9	Sistema deve permitir inserir a execução das ações de todas as atividades;	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos: Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).			
10	Possibilitar informar se a atividade coletiva foi executada (Sim ou Não);	Obrigatório		

**5.1.19 - PAINÉIS DE GESTÃO E RELATÓRIOS**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deve possuir painel de acompanhamento em gráfico com possibilidade de Drill Down de todos atendimentos por Tipo de proteção, Equipamentos da rede socioassistencial, Serviços e Técnicos. Deve demonstrar em gráfico também todos os acompanhamentos familiares e visitas por equipamento da rede socioassistencial;	Obrigatório		
2	O sistema deve possuir gráfico de benefícios concedidos filtrados por período e unidade de atendimento por bairro, tipo de benefício e quantidade concedida com possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir gráfico de painel de gestão filtrados por período e unidade de atendimento de todos os agendamentos, atendimentos e visitas por faixa etária, total de atendimentos por equipamento, visitas agendadas e realizadas por equipamento, total de atendimentos por tipo de público, abordagens	Obrigatório		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



	realizadas por bairro, perfil de usuários abordados, benefícios concedidos por equipamento, benefícios concedidos por tipo e total de usuários que participaram do SCFV;			
4	O sistema deve possuir gráfico de características de domicílios das famílias contendo: Forma de abastecimento de água, Tipo do calçamento, Água canalizada, Se existe banheiro, Material predominante do piso, Forma de esgotamento, Material predominante nas paredes externas, Tratamento de lixo e Forma de iluminação. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir gráfico de Escolaridade das famílias contendo: Alfabetizados/Analfabetos por sexo, Alfabetizados/Analfabetos por faixa etária, Alfabetizados/Analfabetos por bairro;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir gráfico de Deficientes no município contendo: Total de deficientes por sexo, total de deficientes por tipo de deficiência e Total de deficientes por bairro possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
7	Geração automática do RMA			

**5.1.20 - MÓDULO CIPTEA – CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir inserir dados pessoais da pessoa autista,	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, Filiação, Rg, CPF, sexo, Data de nascimento, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Etnia e Código CID10;			
2	Permitir informar endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de estado, cidade, bairro, endereço, devem ser preenchidos de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
3	Permitir inserir dados pessoais do responsável da pessoa autista, contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, Rg, CPF, sexo, Nacionalidade, Contado residência e e-mail;	Obrigatório		
4	O sistema deve possuir cadastro de Situação de Denúncias, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir cadastro de Origem de Denúncias, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Obrigatório		

5.1.21 - MÓDULO PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir configurar Autores de violência;	Obrigatório		
2	Permitir configurar dados de parentesco da pessoa acolhida;	Obrigatório		
3	Permitir configurar Motivos de desligamento;	Obrigatório		
4	Permitir configurar Motivos de acolhimento;	Obrigatório		
5	Permitir configurar dados de Ocupação;	Obrigatório		



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 24002200290004003500380003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2206-2/2003 Art. 4º, inciso 1º, e assinado digitalmente conforme MP nº 2206-2/2003 Art. 4º, inciso 1º, e assinado digitalmente conforme MP nº 2206-2/2003 Art. 4º, inciso 1º, e assinado digitalmente conforme MP nº 2206-2/2003 Art. 4º, inciso 1º.  
Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil  
Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



6	Permitir registrar Data, Nº da guia de acolhimento do PIA e Nº do processo na Vara da Infância e Juventude	Obrigatório		
7	Permitir registrar se o acolhimento é familiar ou institucional. Se o acolhimento for familiar permitir informar a família acolhedora ou se o acolhimento for institucional permitir informar a instituição de acolhimento;	Obrigatório		
8	Permitir registrar um ou mais técnicos responsável pelo Plano Individual de Acompanhamento			
9	Permitir informar a criança/adolescente e qual foi a forma de acesso ao acolhimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar a composição familiar da criança/adolescente contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, idade, sexo, parentesco, ocupação, renda, escolaridade e benefício;			
11	Permitir anexar um ou mais documentos para o PIA	Obrigatório		
12	Permitir informar as circunstâncias do acolhimento contendo no mínimo as seguintes informações: Motivo do acolhimento, Possíveis autores de violência/violação e campo para relato do acolhimento;	Obrigatório		
13	Permitir informar os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
14	Permitir informar se a criança/adolescente está incluída no Cadastro Nacional da Criança ou Adolescente Desaparecido (CNCAD)	Obrigatório		
15	Permitir informar criança/adolescente está	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	incluído no CNA (Cadastro nacional de adoção) e qual estágio para adoção			
16	Permitir informar se o adolescente está cumprindo medida socioeducativa, se sim permitir informar a medida socioeducativa;	Obrigatório		
17	Permitir informar se a criança/adolescente tem histórico de situação de rua;	Obrigatório		
18	Permitir informar se a criança/adolescente já esteve em acolhimento, se sim informar qual Instituição de acolhimento, Data de entrada, Data de saída, Motivo do acolhimento, Motivo do desligamento e guardião;	Obrigatório		
19	Permitir informar se a criança/adolescente usa drogas ilícitas, se sim informar qual e quais ações estão sendo desenvolvidas;	Obrigatório		
20	Permitir informar se a criança/adolescente foi vítima de agressão, se sim informar por quanto tempo, local da agressão e se foi feita ocorrência policial;	Obrigatório		
21	Permitir informar se a criança/adolescente participa de atividades de esporte, cultura e lazer, se sim possibilitar informar quais atividades;	Obrigatório		
22	Permitir informar se o convívio familiar coloca em risco a integridade física ou psíquica da criança/adolescente, se sim possibilitar informar quais riscos;	Obrigatório		
23	Permitir informar se a criança/adolescente está matriculada na rede de ensino, se não possibilitar informar qual motivo;	Obrigatório		
24	Permitir informar as condições de saúde da criança/adolescente;	Obrigatório		
25	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que reside(m) com a família natural, família extensa ou pessoa sem parentesco, se sim	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Endereço e Telefone;			
26	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) na mesma Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Data de acolhimento e Motivo;	Obrigatório		
27	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) em outra Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar o porquê não foram acolhidos na mesma Instituição;	Obrigatório		
28	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que foi/foram adotado(s), se sim possibilitar informar a quantidade;	Obrigatório		
29	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) falecido(s), se sim possibilitar informar Nome, Data de nascimento, Data de falecimento e causa do óbito;	Obrigatório		

5.1.22 - MÓDULO CONSELHO TUTELAR

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permite configurar do Direto fundamental, Categoria de direito e Direito violada de acordo com SIPIA;	Obrigatório		
2	Permitir configurar as Aplicações de medidas para criança/adolescente e Responsável;	Obrigatório		
3	Permitir configurar situação de denúncia;	Obrigatório		
4	Permitir configurar origem de denúncia;			
5	Permitir configurar tipo de violência;			
6	Disponibilizar funcionalidade para registro de denúncias no mínimo com as seguintes informações: Data, Conselho regional, Conselheiro responsável, Denunciantes, Denunciados,	Obrigatório		







**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**5.1.23 - MÓDULO DE MENSAGENS – WHATSAPP**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir configurar mensagem padrão para envio do WhatsApp;	Obrigatório		
2	Permitir a partir dos dados do cadastro único fazer filtros no mínimo por Bairro, Sexo, Idade, Renda per capita, Posição familiar, Data de Atualização para envio de mensagens;	Obrigatório		
3	Permitir configurar a mensagem com texto e imagem *.jpg, *.jpeg ou *.png	Obrigatório		

**5.1.24 - MÓDULO DE GESTÃO DA ALTA COMPLEXIDADE**

ITENS	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RELEVÂNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Permitir incluir pessoa no registro diário pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	O sistema deve trazer a data/hora automática com possibilidade de alteração;	Obrigatório		
4	Permitir incluir no registro diário o tipo de locomoção do acolhido;	Obrigatório		
5	Permitir informar se o acolhido faz higiene oral, se sim possibilitar informar quais, quantidade e forma da execução oral;	Obrigatório		
6	Permitir informar se o acolhido faz se banha, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
7	Permitir informar se o acolhido faz a barba, se sim possibilitar informar a forma de execução e	Obrigatório		





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 2400220029000100350038003A00540052001100 Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 11.743/2008, e o documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 11.743/2008, e o documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 11.743/2008, e o documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 11.743/2008.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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







PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	total de pessoas em atividades coletivas;			
13	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos, visitas e benefícios realizados na semana atual;	Obrigatório		
14	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos relativos a violência familiar contra Idosos, Mulheres e Crianças/Adolescentes realizados na semana atual;	Obrigatório		
15	O aplicativo deve possibilitar pesquisar uma pessoa por nome ou cpf e trazer no mínimo as seguintes informações: Origem do cadastro, Data de nascimento, Posição familiar e Etnia;	Obrigatório		
16	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve trazer a composição familiar no mínimo com os seguintes dados: Nome, Posição familiar e Data de nascimento;	Obrigatório		
17	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve trazer todos os atendimentos, visitas, acompanhamentos e benefícios concedidos no mínimo com os seguintes dados: Data, Unidade de atendimento e Serviço/benefício concedido;	Obrigatório		

#### 5.1.26 - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO

Os serviços de apoio técnico serão realizados de forma remota e presencial para gestão do SUAS no município e devem contemplar as seguintes ações:

- Desenvolvimento de atividades que visem à promoção da utilização das bases de dados disponível no Município para o planejamento de políticas públicas;
- Estudo de fluxos de trabalho e proposta de melhorias nos fluxos de trabalho para atendimento às famílias referenciadas aos equipamentos socioassistenciais a partir das informações obtidas através do software de Gestão do SUAS;







PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



- dados de órgãos governamentais ligados à Assistência Social para controle no software de Gestão do SUAS, com objetivo de atender a NOB/RH;
- Acompanhamento mensal para prestação de contas aos Controles Sociais, focando na prestação de contas física e financeira (baseado em Planos de Ação pactuados com os Governos Estadual e Federal);
  - Apoio técnico para preenchimento do Censo SUAS (anual), utilizando dados e informações gerados pelo software de Gestão do SUAS;
  - Estudo técnico do organograma (equipes técnicas) para equipamentos socioassistenciais, e desenho do organograma, bem como acompanhamento contínuo para garantia de estrutura técnica mínima para funcionamento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS através do software de Gestão do SUAS;
  - Desenho de fluxos de processos de acordo com as demandas e necessidades de serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, garantindo a eficiência e eficácia da implantação do software de Gestão do SUAS;
  - Estudo técnico com equipes do SUAS, e de acordo com demandas de trabalhos, elaborar e desenvolver Planos de Trabalho para perfeita execução dos serviços e atividades demandadas, bem como acompanhamento das ações definidas através de ferramenta tecnológica de planejamento técnico, a serem lançadas no Sistema de Gestão do SUAS, garantindo acompanhamento de todas as ações planejadas pelas equipes;
  - Elaboração do Plano de Educação Permanente do SUAS;
  - Capacitação técnica (formação continuada) para profissionais do SUAS, nas temáticas observadas como necessárias no trabalho de apoio técnico observado através da gestão do software de Gestão do SUAS (Realizar a cada ano, período de 12 meses, no mínimo 8 capacitações, sendo estas presenciais ou remotas);
  - Análise mensal de informações extraídas do software de Gestão do SUAS para melhoria contínua do processo de vigilância socioassistencial no município.

5.1.27 - Para os serviços de apoio técnico para gestão do SUAS, é obrigatório a Contratada, realizar no mínimo uma visita mensal às dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de orientações remotas durante cinco dias da semana, no mínimo **08 (oito) horas** diárias.

**5.1.28 - Para atendimento a esta demanda deve apresentar declaração, junto a documentação de habilitação, de que tem conhecimento e vai realizar atendimento de apoio técnico, no mínimo uma visita in loco (presencial) mensal, ou seja, a cada mês de prestação de serviço.**







socioassistencial;

5.1.36 - Colocar a disposição da rede informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;

5.1.37 - Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão.

#### 5.1.38 - ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

5.1.38.1 - A solução de gestão de Assistência Social deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Características Gerais do Sistema

Cadastros Básicos do Sistema

Módulo Prontuário Eletrônico

Módulo de Registro de Pré-atendimentos

Módulo de Registro de Atendimentos

Módulo de Registro de Atendimentos Coletivos

Módulo de Solicitação de Visitas

Módulo de Registro de Visitas

Módulo de Encaminhamentos

Módulo Plano de Acompanhamento Familiar

Módulo PIA – Plano Individual de Acompanhamento

Módulo de Agendamento

Módulo de Cadastro Provisório

Módulo Grupos com famílias

Módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Módulo de Benefícios

Módulo de Medidas Socioeducativas

Módulo Abordagem Social

Módulo de Família Acolhedora

Módulo Atividades Coletivas

Módulo de Painéis de gestão e relatórios







**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações e também a base de dados do Cadastro Único do Município para carregamento inicial e posteriormente deve ser realizado de forma mensal conforme arquivo CVS disponibilizado pela GIGOV ao município.

5.1.46 - A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

5.1.47 - O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

5.1.48 - Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

5.1.49 - Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

#### 5.1.50 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

5.1.51 - A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Conteúdo programático do treinamento;
- Público alvo;
- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos a partir de lançamentos e registros no sistema;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



- Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento através de lançamentos no sistema;
- Fornecimento do material didático e certificado de participação.

5.1.52 - A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada equipamento.

5.1.53 - As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área, sendo formadas por no mínimo 20 (vinte) participantes e no máximo 30 (trinta).

5.1.54 - O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

5.1.55 - Os custos relativos ao treinamento tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

5.1.56 - Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada treinamento.

5.1.57 - O número de técnicos/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

<b>EQUIPES</b>	<b>NR. DE PARTICIPANTES</b>
Órgão Gestor da Assistência Social	03
Equipe do Cadastro Único	09
Proteção Básica / CRAS	17
Proteção Especial / CREAS	12
Agendamento de atendimentos / Recepção	05
Equipe técnica / Administradores do sistema	03
<b>Total de técnicos a serem treinados</b>	<b>49</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



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

5.1.59 - Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, caso houver, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

5.1.60 - O manual de utilização do sistema deve estar afixado em cada tela do sistema, para que o profissional possa utilizá-lo para tirar dúvidas rotineiras.

5.1.61 - Cada tela do sistema deve ainda conter um vídeo explicativo para registro das informações no sistema.

#### 5.1.62 SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

5.1.63 - O atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

5.1.64 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

5.1.65 - Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

5.1.66 - Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

5.1.67 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas no sistema.

5.1.68 - O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



5.1.69 - Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria Municipal de Assistência Social ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

5.1.70 - Os prazos de atendimento devem garantir a solução em até 03 horas para demandas de orientações e dúvidas e para as demais severidades, a Contratada deverá apresentar uma previsão para resolução.

5.1.71 - A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

5.1.72 - O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá ser realizado mediante acordo entre ambas as partes sem cobrança extra, já incluso no valor de manutenção e suporte técnico mensal, exceto nos casos em que sejam solicitados retreinamentos para profissionais já treinados. Novos profissionais que integrem a equipe de profissionais do SUAS serão treinados remotamente pela empresa contratada.

#### 5.1.73 - MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

5.1.74 - A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva do sistema contratado, disponibilizando novas versões do sistema sempre que necessário e durante toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo entre Contratante e Contratada.
- Manutenção legal sem ônus: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e volume de horas a serem investidas;

5.1.75 - A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

5.1.76 - A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

#### 5.1.77 - REQUISITOS GERAIS DA IMPLANTAÇÃO

5.1.78 - A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias.

5.1.79 - A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

5.1.80 - A Contratante disponibilizará um servidor da Secretaria para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

5.1.81 - A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

5.1.82 - O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



instrumentalizados.

5.1.83 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.1.84 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.1.85 - A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5.1.86 - A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede socioassistencial do município, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

5.1.87 - A implantação deverá disponibilizar a solução para a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais unidades que compõe a estrutura da rede de serviços, sendo 4 (quatro) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), 1 (um) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 3 (três) Unidade de Acolhimento Institucional, Centros de Convivência que executarem o SCFV de forma direta e indireta e o Conselho Tutelar, conforme quantidades e especificações a seguir.

DESCRIÇÃO	QTD.
Quantidade de locais (secretarias, unidades, departamentos) que utilizarão o sistema	09
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema	50
Quantidade aproximada de famílias que serão cadastradas no sistema	20.000

LOCAL DE IMPLANTAÇÃO	BAIRRO	TELEFONE
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CENTRO - VIANA	(27) 2124-6779





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL – CRAS VIANA	CENTRO - VIANA	(27) 3255-1285
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL – CRAS MARCÍLIO	MARCÍLIO NORONHA DE	(27) 3396-2818
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL – CRAS CAMPO VERDE	CAMPO VERDE	(27) 3226-4263
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL – CRAS VALE DO SOL	VALE DO SOL	(27) 3354-1466
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSIST. SOCIAL – CREAS	VILA BETHÂNIA	(27) 3344-1588
UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL		
CENTROS DE CONVIVÊNCIA		
CONSELHO TUTELAR	AREINHA	(27) 3354-4826

### 5.1.88 - QUANTITATIVOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO

5.1.89 - O serviço de apoio técnico será realizado mensalmente, com orientações técnicas de forma remota 5 dias por semana em horário de funcionamento dos equipamentos e gestão do SUAS, além de ofertar mensalmente 01 (uma) capacitação para profissionais do SUAS.

### 5.1.90 - DO LOTE ÚNICO

5.1.91 - A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

5.1.92 - Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

5.1.93 - Em avaliação, técnica e econômica, para o presente caso, assevera-se pelo não parcelamento da contratação, tendo em vista que os itens são de mesma natureza e guardam extrema relação entre si.

5.1.94 - A presente escolha não trará prejuízo algum ao erário e nem a competitividade, haja vista que há no mercado diversas empresas capazes de atender ao fornecimento simultâneo e todos os itens que fazem parte dos lotes/grupos.





5.1.95 - No contexto do objeto em tela, é comum, dinâmica de mercado e necessidade técnica imperiosa operacional o fornecimento único.

## 5.2 – SUBCONTRATAÇÃO

5.2 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5.3 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.3 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1 - O prazo para execução dos serviços será de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 14.133/2021;

6.2 - O prazo de vigência do contrato será de 05 anos, conforme estabelece o artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, para serviços contratados para serem realizados de forma continuada, atendendo ao disposto dos parágrafos deste artigo que são:

- a) a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b) a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c) a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

6.3 - O prazo para início da execução será de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

6.4 - Os serviços serão recebidos:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



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

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

### **LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.5 - Os serviços serão executados a partir da entrega da Autorização de Fornecimento e de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas unidades que compõe a estrutura da rede de serviços, sendo 4 (quatro) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), 1 (um) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 3 (três) Unidade de Acolhimento Institucional, Centros de Convivência que executarem o SCFV de forma direta e indireta e o Conselho Tutelar, devendo o sistema estar disponível 24 horas por dia e 07 dias por semana.

6.6 - Os serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades da SEMAS no período do Contrato.

6.7 - Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

### **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

6.8 - A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas deste edital, de todos os módulos e sistema contratado, sem limitar o número de usuários para acesso ou uso simultâneo.

6.9 - A Contratante disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas,



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 24002200220008100350038003A00540052004100. Documento  
assinado digitalmente por 34003003003400320032003A00540052004100, emitido  
digitalmente conforme Mapa Público Brasileiro ICP-Brasil - estrutura de Chaves Públicas  
Brasileira - ICP-Brasil.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



- 7.1.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.1.3 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.1.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5 - 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;
- 7.1.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 7.1.7 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 7.1.8 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.10 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.1.11 - 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.

## **8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



8.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

8.1.1 - Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3 - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 24002200220008400350038003A00540052004100. Documento de  
assinado digitalmente com o certificado 24002200220008400350038003A00540052004100, emitido e assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.204-2004, de 4/4/2004, e estrutura de Chaves Públicas  
Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.1.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11 - 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.

8.1.12 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14 - Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

8.1.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;





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

8.1.17 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.18 - 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;

8.1.19 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.20 - Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

## 9 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO

9.1 - A gestão do contrato será de responsabilidade do Secretário Municipal de Assistência Social.

9.2 - A gestão dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços serão de responsabilidade dos Secretários Municipais, os quais terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

9.3 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.4 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



9.5 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.6 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.7 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.8 – As competências dos Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Gestor dos contratos estão estabelecidas no Decreto Municipal nº 70/2023

## **10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

10.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, a partir da fiscalização do contrato.

10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.1.1. não produzir os resultados acordados,

10.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **10.3 – FORMA DE PAGAMENTO**



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 240022002200021003500380003A00540052004100. Documento  
assinado digitalmente conforme MP nº 22063-2/03 Art. 4º, II, de 2004 e, documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 22063-2/03 Art. 4º, II, de 2004 e, estrutura de Chaves Públicas  
Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



10.3.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.3.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

#### **10.4 - PRAZO DE PAGAMENTO**

10.4.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura.

10.4.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.4.3 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia e Informação – ICTI

10.4.3.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.4.4 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como: 11.3.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

10.4.4.1 – Prazo de validade;

10.4.4.2 – Data da emissão;

10.4.4.3 – Dados do contrato e do órgão contratante;

10.4.4.4 - Descrição de forma clara do objeto executado;

10.4.4.5 - Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

10.4.4.6 - Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho.

10.4.4.7 - Informações bancárias para pagamento.

10.4.4.8 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



10.4.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

10.4.6 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

10.4.7 - Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

10.4.7.1 - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

10.4.7.2 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

10.4.7.3 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

10.4.7.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

10.4.7.5 - Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;

10.4.7.6 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

10.4.7.7 - Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.4.7.8 - Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

10.4.8 - O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

10.4.9 - 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.

10.4.10 - Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar à Contratante a 1ª via da



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 400830030000400300300300540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2206-2/2003-Art. 4º, II, de 2004 e, documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 13.709/2014 e a Lei nº 11.743/2008, em conformidade com a Resolução nº 10.558/2010 do Conselho Nacional de Controle de Gestão de Documentos Assinados Digitalmente em PDF (CNDG-DA) e a Resolução nº 10.558/2010 do Conselho Nacional de Controle de Gestão de Documentos Assinados Digitalmente em PDF (CNDG-DA) e a Resolução nº 10.558/2010 do Conselho Nacional de Controle de Gestão de Documentos Assinados Digitalmente em PDF (CNDG-DA) e a Resolução nº 10.558/2010 do Conselho Nacional de Controle de Gestão de Documentos Assinados Digitalmente em PDF (CNDG-DA).



Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação, por meio do sistema de processo eletrônico do Município de Viana/ES, disponível no site [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br), nos termos do Decreto Municipal nº 248/2021.

11.10 - Dados para emissão da Nota Fiscal:

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.137-110

Telefone (27) 3344-0948

**11 – REAJUSTE (art. 92, V)**

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

11.2 - Após o interregno de um ano, a partir do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia e Informação – ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

11.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s) pelo o Índice de Custos de Tecnologia e Informação – ICTI mantido pela fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, Art. 25 §§ 7º e 8º c/c art. 92, inciso V, ambos da Lei nº 14.133/2021.

11.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador único de documento assinado digitalmente conforme a estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

11.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

## **12 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1 - 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.

12.2 - 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).

I - Multa:

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

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador único de documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 14.133, de 2021, e a estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

l) O atraso superior a 10 (dez) 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.

1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.3 - 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)

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

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

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

12.4.3 - 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.

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

12.6 - 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;



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 400320039008400350038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 22063-2/2003-Art. 4º, III, de 2004 e, substituído digitalmente conforme MP nº 2.206-3 de 2003, que institui a estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### **13 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

13.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

#### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

13.2 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### **13.2.1 - Habilitação jurídica**

**13.2.1.1 - 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;

**13.2.1.2 - Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

**13.2.1.4 - 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;

**13.2.1.5 - 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,



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 400320039008400350038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 22063-2/03 Art. 4º, II, de 2004 e, documento assinado digitalmente conforme MP nº 22063-2/03 Art. 4º, II, de 2004 e, estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.









**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

13.2.3.4 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.2.3.5 - O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

13.2.4 - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

13.2.5 - A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

13.2.6 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

13.2.7 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

13.2.8 - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

13.2.9 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

13.2.10 - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador único de documento assinado digitalmente conforme a estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

13.2.11 - A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### 13.2.4 - Qualificação Técnica

13.2.4.1 - A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, no mínimo, uma certidão ou atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Este documento deve comprovar a capacidade de execução do objeto em, pelo menos, 30% (trinta por cento), sendo os seguintes módulos: Prontuário Eletrônico, Atendimento, Visita, Acompanhamento Familiar, Abordagem Social e Carteira CIPTEA, apoio técnico para preenchimento do Censo SUAS (anual), Estudo técnico com equipes do SUAS, Desenho de fluxos de processos de acordo com as demandas e necessidades, Acompanhamento mensal para prestação de contas aos Controles Sociais, Revisão de leis e documentos legais e capacitação para profissionais do SUAS.;

#### 14 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.493.300,00 (um milhão quatrocentos e noventa e três mil e trezentos reais), conforme custos unitários apostos manifestação da Gerência de Compras da SEMGEF.

#### 15 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### 16 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As classificação (ões) orçamentária (s) para suportar a presente despesa constam da







**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



17.7 - A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

17.8 - Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, afim de que se mantenha a ordem na sessão.

17.9 - A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que a Secretaria Municipal de Assistência Social divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

17.10 - A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- Leitura, de forma seqüencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade em questão.

17.11 - Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

17.12 - A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

17.13 - O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

Viana/ES, 01 de Agosto de 2024

Elaborado por:



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador único de documento assinado digitalmente conforme a estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**Vera Carla Alves Cardoso**

Gerente de Gestão do SUAS

Matricula: 024.446-01

**Maynara Goldner Herminio Schultz**

Gerente Administrativo, Financeiro e Orçamentário

Matricula: 031.343-03

Aprovado por:

**Glaydiston Silva Mendes**

Secretário Municipal de Assistência Social

Matricula: 033161-02





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**ANEXO II**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9488/2024**

**TERMO DECLARATÓRIO**

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 14.133/2021, Lei complementar N° 123/2006, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº067/2024, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à ..... (Endereço Completo)....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., DECLARA que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Os documentos apresentados, conforme requerido no Pregão Eletrônico nº067/2024, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;
- g) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

- g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.
- h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:
- l) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**E**  
**S**  
**T**  
**A**

ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu ....., Carteira de Identidade nº. ...., CPF Nº. ...., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)

OBS.: A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.





ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

## ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9488/2024

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Gerência de Licitações

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

L o t e	Especificação	U n i d	Q nt d	Mar ca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

Nosso preço total para entrega(s) é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ extenso \_\_\_\_\_), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**E**  
**S**  
**T**

fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

<sup>^</sup> O prazo de validade de nossa proposta é de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF-MF nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_.

b) Nosso domicílio bancário é \_\_\_\_\_ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)\_\_\_\_\_.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço \_\_\_\_\_.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)





## ANEXO IV

## MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9488/2024

Código CidadES nº2024.073E0500003.01.0003

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE VIANA/ES, ATRAVÉS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE VIANA/ES E A EMPRESA

\_\_\_\_\_.

O MUNICÍPIO DE VIANA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01- Sede, Viana/ES, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXX e RG nº XXXXXXXX SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº9488/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 07/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº067/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 - O presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na cessão de licença de uso do software de gestão integrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do Pregão eletrônico nº067/2024 e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**E**  
**S**  
**T**

1.2 -Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**		**	**	**	**

1.3 - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3 A Proposta do Contratado; e

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO**

2.1 - O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos contados da data de sua assinatura, nos termos da Lei 14.133/2021.

## **3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1 - O valor total da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_), a ser pago no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da apólice.

3.2 - 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.

## **4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, nas classificações apresentadas abaixo:

UG: 007 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 007001.0824400272.097 – BOLSA FAMÍLIA

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 266000000040





**E**  
**S**  
**T** Ficha: 193  
**A**

UG: 007 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 007001.0812200392.101 – Gestão do SUAS – IGD e Fortalecimento do Controle Social

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 166000000050

Ficha: 174

#### **5- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.5.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **6- CLÁUSULA SEXTA– DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO**

##### 7.1 - PRAZO:

7.1.1 -O prazo para início da execução será de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

7.1.2 - Os serviços serão executados a partir da entrega da Autorização de Fornecimento e de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas unidades que compõe a estrutura da rede de serviços, sendo 4 (quatro) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), 1 (um) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 3 (três) Unidade de Acolhimento Institucional, Centros de Convivência que executarem o SCFV de forma direta e indireta e o Conselho Tutelar, devendo o sistema estar disponível 24 horas por dia e 07 dias por semana.

7.1.3 - Os serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades da SEMAS no período do Contrato.

7.1.4 - Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.





**E  
S  
T  
A**

#### **8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

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

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

#### **9 – CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

##### **9.1 - DA CONTRATANTE**

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

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência; 9.3. 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;

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

9.5. 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;

9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Viana para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado, quando esgotadas as vias administrativas.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

9.11. 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.

9.12. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

9.13. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo; 9.14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta; 9.15. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.16. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.17. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

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

## **9.2 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.2.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

9.2.1.1 - Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

9.2.1.2 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.2 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.2.3 - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.6 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.7 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão Negativa de Débitos Municipais.

9.2.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.2.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.2.10 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.11 - 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.

9.2.12 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.2.13 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.2.14 - Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

9.2.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.2.17 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.18 - 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;

9.2.19 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

9.2.20 - Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

**10 - CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1 - FORMA DE PAGAMENTO**

10.1.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.1.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**10.2 - PRAZO DE PAGAMENTO**

10.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/fatura.

10.2.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.2.3 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

10.2.3.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.3 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

10.3.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

10.3.2 – Prazo de validade;

10.3.3 – Data da emissão;

10.3.4 – Dados do contrato e do órgão contratante;

10.3.5 - Descrição de forma clara do objeto executado;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**E**  
**S**  
**T**  
**A**

10.3.6 - Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

10.3.7 - Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho.

10.3.8 - Informações bancárias para pagamento.

10.3.9 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

10.5 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

10.6 - Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

10.6.1 - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

10.6.2 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

10.6.3 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

10.6.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

10.6.5 - Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;

10.6.6 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

10.6.7 - Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.6.8 - Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

10.7 - O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

10.8 - 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.

10.9 - Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar à Contratante a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação, por meio do sistema de processo eletrônico do Município de Viana/ES, disponível no site [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

10.10 - Dados para emissão da Nota Fiscal:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.137-110

Telefone (27) 3344-0948

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - 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;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 - 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).

I - Multa:

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

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I) O atraso superior a 10 (dez) 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.

1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3 - 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)

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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

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

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

11.4.3 - 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.

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

11.6 - 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.

11.7 - 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).

11.8 - 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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

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).

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

11.10 - 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.

11.11 - 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.

11.12 - Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais previstas em lei.





E  
S  
T  
A

## 12-CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

12.2 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.

12.3 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).

12.4 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.

## 13- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.4. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.5. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.6. 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.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

13.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.8. 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.

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

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

13.10.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.10.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.10.3. Indenizações e multas.

13.11. 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).

13.12. 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).

#### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO**

14.1. Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 72, parágrafo púnico da Lei 14.133/2021, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

#### **15-CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. 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.

#### **16- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

E  
S  
T  
A

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**ANEXO V**

**ITENS COM OS RESPECTIVOS VALORES**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.MEDIDA	QUANT.	VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
1	4833	LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) licença de uso do software de gestão integrado do sistema único de assistência social (suas).	UND.	1	R\$ 18.633,33	R\$ 18.633,33
2	4834	MIGRAÇÃO DE DADO DO CADASTRO ÚNICO PARA O SOFTWARE migração de dados do cadastro único para o software de gestão integrado do sistema único de assistência social (suas).	UND.	1	R\$ 10.016,67	R\$ 10.016,67
3	4835	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO implantação e treinamento do software de gestão integrado do sistema único de assistência social (suas)	UNID.	1	R\$ 20.533,33	R\$ 20.533,33





ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

E

S T 4	4836	APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO DO SUAS E EQUIPAMENTOS DA REDE apoio técnico para gestão do suas e equipamentos da rede socioassistencial, e capacitação para profissionais do suas	ANO	5	R\$ 162.350,00	R\$ 811.750,00
	4837	SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO DO SISTEMA ÚNICO suporte técnico remoto e presencial para utilização do software de gestão integrado do sistema único de assistência social (suas).	ANO	5	R\$ 145.550,00	R\$ 727.750,00
<b>VALOR GLOBAL</b>						<b>R\$ 1.588.683,33</b>

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

**1. A proposta e os lances formulados pelo licitante na Sessão Pública, através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO GLOBAL, expresso em Real (R\$).**

**2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo V deste edital.**

**3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo V serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.**

**4. Serão admitidos no preço proposto:**

**- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;**

**- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.**



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3400360033003400340031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.