



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 198/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) NO MUNICÍPIO.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08horas e 31min do dia 09/12/2024

SITE PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO:
www.licitanet.com.br

ESCLARECIMENTOS/PEDIDOS:
pregoeirosmpmformiga@gmail.com

REFERÊNCIA DE TEMPO:
para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS
Endereço: R: Barão de Piumhi, 92 A, Centro. Formiga/MG – CEP: 35570-128.
Setor de Licitações
Aos cuidados do (a) Pregoeiro (a)
Telefone: (37) 3329-1844 –
E-mail:
pregoeirosmpmformiga@gmail.com

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Nos sites www.licitanet.com.br e www.formiga.mg.gov.br

O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$0,05(cinco centavos).

MODO DE DISPUTA: ABERTO

A licitante deverá estar regularmente cadastrada junto ao LICITANET – Licitações Online no sítio: www.licitanet.com.br.

O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica (www.licitanet.com.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 102/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2024

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Pelo presente processo, o Município de Formiga torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a [Lei nº 14.133, de 2021](#), Decreto Municipal Nº 9.841, de 24 de janeiro de 2023 e demais legislações aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, Lei Complementar nº 123/06 com a redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O Pregão será conduzido por um dos Pregoeiros nomeados pelas PORTARIA Nº 5.496, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.497, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.498, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.499, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.500, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.501, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, a qual será anexada no processo, auxiliado pela a Equipe de Apoio, conforme designação da PORTARIA Nº 5.512, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na Rua Barão de Piumhi, nº 92 - 1º andar, Centro - Formiga MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site www.formiga.mg.gov.br, pelo endereço www.licitanet.com.br, do e-mail: pregoeirosmpmformiga@gmail.com ou de requerimento dirigido ao Pregoeiro (a) na diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga-MG, no horário de 08:00 às 16:00 horas.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 09/12/2024

HORÁRIO: 08horas e 31min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) NO MUNICÍPIO.

Lote	Item	Descrição	UNID.	Quant. Solicit.	Preço Médio Unitário (R\$)	Preço Médio Total (R\$)
01	1.1	Serviço de migração, implantação, treinamento e operacionalização de sistema de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.	Serv.	01	32.550,00	32.550,00
	1.2.	Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema	Serv. Mensal	60	9.301,00	558.060,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpformiga@gmail.com

Lote	Item	Descrição	UNID.	Quant. Solicit.	Preço Médio Unitário (R\$)	Preço Médio Total (R\$)
		de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.				
Valor Médio Total Lote 1:					R\$590.610,00	

1.1.1. Sendo assim, o valor médio total estimado da contratação é de **R\$590.610,00 (quinhentos e noventa mil, seiscentos e dez reais)**.

***PREÇO MÁXIMO:** Os preços máximos, unitários e totais, para este certame, são os descritos na tabela acima. Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal n.º 14.133/21, possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos aqui definidos.

***“Todas as Pesquisas de Preços, Cotações, Orçamentos, Valores Prévios e Cálculos, gastos estimados nos últimos anos, são de inteira responsabilidade do setor/autarquia que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade do Coordenador de Pregão, Agente de contratação ou à Comissão de Licitação”.**

1.2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. O Município de Formiga conta hoje com aproximadamente 68.248 habitantes (Fonte: Censo 2022 – IBGE), sendo esta população atendida nos Centros de Referência de Assistência Social, localizados em quatro regiões do Município.

1.2.2. Os atendimentos socioassistenciais realizados nos CRAS e também no

1.2.3. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, são realizados de forma manual, ficando todos os dados e informações registrados em papel. Para fins de monitoramento e avaliação, os dados apurados são contabilizados também de forma manual, demandando de significativo dispêndio de tempo e, ainda, risco de incorrer em erros.

1.2.4. Outro ponto a ser considerado é a necessidade de cruzamento de dados com o sistema do Cadastro Único, possibilitando assim uma base de dados qualificada e sólida, atendendo as diretrizes do Governo Federal.

1.2.5. E, ainda, aspecto de importante relevância é a política municipal de redução de papéis, implementada no Município, visando promover a sustentabilidade e a eficiência administrativa através da virtualização dos documentos, minimizando a utilização de documentos físicos.

1.2.6. Assim, buscando agilidade nos atendimentos, confiabilidade dos dados, armazenamento adequado das informações e, em consonância com a política de redução do uso de papel no Município, justifica-se a contratação, através de um processo licitatório, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nos termos do art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.2.7. Justificativa da modalidade – Pregão Eletrônico

1.2.7.1. A contratação se dará através de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

XLI, da Lei nº 14.133/2021, cujo critério de julgamento será o de menor preço global por lote.

1.2.7.2. A modalidade justifica-se, considerando que os serviços a serem adquiridos são considerados comuns, conforme definição constante no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, que assim prevê: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

1.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1.3.1. O objeto a ser adquirido possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

1.3.2. Poderão participar deste processo qualquer pessoa jurídica legalmente constituída que satisfaça as exigências do edital e seus anexos, preste serviço compatível com o objeto da Contratação e realize, efetivamente, o serviço ofertado.

1.3.3. Importante considerar que, na solução encontrada, os bens a serem adquiridos são considerados comuns, conforme definição constante no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, que define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.4. Assim, a solução mais adequada para a aquisição é através de um pregão, conforme art. 6º, XLI da Lei 14.133/2021, buscando assim economicidade, eficácia e eficiência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas (www.licitanet.com.br).

2.2. 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.

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

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

2.5. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

terceiro grau;

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

2.5.5. 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;

2.5.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.5.9. O impedimento de que trata o item 2.5.2. 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. AMPLA CONCORRÊNCIA

3.1. A Lei Complementar 123/06, em seu artigo 47, informa que: “nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de pequeno Porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica”.

3.2. Registra-se que a exclusividade de participação no certame de Microempresas e Pequenas Empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$80.000,00, conforme determina o art. 47, da Lei Complementar 123/06 e art. 6º, do Decreto nº 8.538/2015, o que **não se aplica ao presente processo**, tendo em vista que a contratação possui valor anual superior ao estabelecido para a exclusividade.

3.3. Ressaltamos ainda que, não é possível estabelecer cota reservada para as Microempresas e Pequenas Empresas, considerando-se a natureza indivisível do objeto, conforme justificado no item 11 deste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A partir do horário previsto no Edital e na Plataforma Eletrônica, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) agente de contratação a avaliar a aceitabilidade das propostas.

4.2. Classificadas as propostas, o agente de contratação dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

4.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

4.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

à Plataforma Eletrônica para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

4.5. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

4.7. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. A plataforma não identificará o autor dos lances aos demais participantes e nem ao (a) agente de contratação e Equipe de Apoio.

4.8. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) agente de contratação no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

4.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa: aberto – os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

4.11. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

4.12. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

4.13. Na hipótese de não haver novos lances na forma acima, a etapa de lances será encerrada automaticamente.

4.14. Encerrados os lances sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) agente de contratação poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

4.15. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) agente de contratação poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

4.16. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.17. Encerrada a etapa de negociação, o (a) 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 e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

máximo definido pela Administração., de acordo com o artigo 61, parágrafo 2º, da Lei Nº 14.133, de 1º de abril De 2021

4.18. A plataforma informará a proposta de menor valor do item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance. O pregoeiro irá abrir o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestação de intenção de interposição de recurso.;

4.19. Após o encerramento do julgamento das propostas e o prazo de manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro abrirá o prazo de 2 (duas) horas para a apresentação dos documentos de habilitação conforme item **08 deste Edital**,

4.20. Os documentos de habilitação referidos no item anterior somente serão exigidos para o licitante mais bem colocado, de acordo com inciso II do art. 63 da Lei 14.133/21;

4.21. Após a conferência e consulta “ON-LINE” do HABILITANET, e se os documentos comprobatórios de habilitação estiverem de acordo com o solicitado, será declarado o (s) licitante (s) vencedor (es) do (s) item (ens) e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso. Sendo que nesse momento ficará franqueada a todos os licitantes a consulta dos documentos cadastrados no HABILITANET do (s) licitante (s) vencedor (es) do(s) item(ns).

4.22. Se a proposta ou o lance global de menor oferta não for aceitável, por inexecuibilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) agente de contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor.

4.23. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

4.24. Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado aos (s) autor (es) da (s) proposta (s) ou lance de menor valor global.

4.25. O (a) agente de contratação poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto nas legislações vigentes.

4.26. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligência, com vistas ao saneamento de que trata o item 4.25, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

4.27. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

a) O enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas no art. 3º.

b) As MPÉs vencedoras do certame que possuírem alguma restrição com relação a comprovação de regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

d) No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

e) Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

f) Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

g) A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

h) O disposto nas alíneas “e” e “g” somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NA PLATAFORMA

5.1. O encaminhamento de proposta (s) para a Plataforma de Pregão Eletrônico pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na Plataforma Eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2. Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas na Plataforma de Pregão Eletrônico que deixarem de conter:

a) as especificações dos itens com marca e fabricante (quando possível), em conformidade com as especificações constantes neste edital e termo de referência;

b) proposta de preços com mais de duas casas decimais, haja vista que deverão ser apresentadas com no máximo duas casas decimais.

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

- 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 infra legais, 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;

- 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](#);

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

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

- Que atendem a todas as exigências de habilitação (art. 67, IV da Lei 14.133/2021);
- Que não foram declaradas inidôneas para licitar com o Poder Público, em qualquer das suas esferas e que não sofreu condenação por improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, nos últimos anos;
- Que não que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021.
- Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência.

5.4. 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](#).

5.5. 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](#), 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 nº 14.133, de 2021](#).

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3, 5.4 e 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

5.7. Quando do preenchimento da proposta na plataforma, deverá ser informada a **MARCA** do produto a ser ofertado sob pena de **DESCCLASSIFICAÇÃO**.

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

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

5.10. 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.

5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Edital e 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.

5.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão.

5.13. As propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

5.14. Sob pena de desclassificação, a empresa deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, todos os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, nos termos de ajustamento de conduta e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto, conforme modelo de proposta (**ANEXO IV**).



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

6.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

6.2. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão marcar em campo próprio do sistema a sua condição.

6.3. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

6.4. A análise das propostas pelo (a) Agente de contratação visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

6.5. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou a legislação em vigor.

6.7. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Agente de Contratação (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, observará o **item 4.19** e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.8. No caso de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades o (a) Agente de Contratação poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.9. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.10. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento da fase habilitação, no prazo de até 02 (duas) horas contadas da solicitação do Agente de Contratação no sistema.

6.11. A verificação será certificada pelo (a) agente de contratação e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6.12. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6.13. PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO)

6.13.1. A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz as exigências constantes do Edital e termo de referência no que tange as características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

6.13.2. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

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.

6.13.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas e em ata encaminhada às licitantes.

6.13.4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem da sessão.

6.13.5. 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 o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

6.13.6. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

6.13.6.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

6.13.6.2. Demonstração da funcionalidade em questão;

6.13.7. 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.

6.13.8. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante no item 9 deste termo de referência, ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no relatório de conclusão da avaliação técnica.

6.13.9. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de um projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

6.13.10. Fica reconhecido o direito das licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito, limitado a 01(um) representante por empresa, nas sessões de demonstração, porém, estes não poderão manifestar-se no decurso da sessão.

6.13.11. As licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata e posteriormente aberto prazo para interposição de recurso

6.13.12. Caberá a Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas a prova de conceito, e ainda:

6.13.12.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias:

6.13.13. Emitir o “Relatório de conclusão de avaliação técnica”.

6.13.14. Emitir o “Termo de aceite definitivo ou de recusa” da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

6.13.15. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito na ordem de classificação das propostas.

6.13.16. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar terá um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para a realização da Prova de Conceito, respeitando o máximo de 8 (oito) horas diárias, em virtude da complexidade dos sistemas requeridos pelo Município, caso seja necessário a prorrogação deste prazo, a licitante deverá se manifestar para



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpformiga@gmail.com

posterior análise da Comissão de Avaliação.

6.13.17. Oportunamente, quando agendada, a reunião de DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO será realizada IMPRETERIVELMENTE das 08:30 horas as 12:30 horas e das 14:00 horas as 18:00 horas, sendo tolerado pela Comissão de Avaliação, um atraso de no máximo 15 minutos, sob pena de exclusão da licitação.

6.13.18. Caso seja acordado entre a Comissão de Avaliação e a licitante responsável pela DEMONSTRAÇÃO, os horários podem ser realocados, respeitando o total de 8 horas diárias.

6.13.19. Após a realização da Prova de Conceito, o Pregoeiro, convocará via plataforma, todas as licitantes em data e horário previamente comunicado para a reabertura da sessão onde informará o resultado da apresentação e divulgará o relatório da Equipe Técnica.

6.13.20. O julgamento da Prova de Conceito será de forma única, ou seja, o resultado será divulgado após o envio do descritivo e realização da Prova de Conceito.

6.13.21. Na sessão de reabertura, o pregoeiro abrirá prazo para intenção de recurso, conforme prazo previsto no item 12 deste edital e caso haja manifestação será concedido prazo legal para as razões de recurso e contrarrazões.

6.14. As empresas vencedoras dos itens, se houver modificação do valor destes em razão da fase de lances, deverá enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitários e totais dos itens por ela vencidos, após a solicitação do (a) Agente de Contratação

6.15. Após a prova de conceito e demonstração a licitante sendo aprovada, o agente de contratação irá receber um parecer enviado pela Comissão Técnica e assim declarar a licitante vencedora.

6.16. Do Desempate

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

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

b) 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;

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

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

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

a) empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

b) empresas brasileiras;

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

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

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento da presente licitação é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.



8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Após o encerramento do julgamento das propostas e o prazo de manifestação de intenção de recurso das propostas, o Pregoeiro abrirá o prazo de 2 (duas) horas para a apresentação dos documentos de habilitação.

8.2. O Fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em virtude dos bens serem classificados como comuns e usuais, podendo ainda, as quantidades serem previamente definidas, conforme Lei Federal nº 14.133.

8.3. O Julgamento das propostas obedecerá ao critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.4. Para fins de habilitação deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva:

8.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade do responsável legal da empresa.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.4.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União que abrange regularidade com o INSS;
- c) Certidão de Regularidade Estadual;
- d) Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);
- e) Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site www.tst.jus.br/certidao), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 68, inciso V da Lei nº 14.133/21 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

8.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

8.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Declaração de disponibilidade do pessoal técnico especializado para integrar a equipe que executará os serviços objeto da licitação, assinada pelo representante legal da licitante e que atenda as exigências mínimas constantes na descrição geral dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpformiga@gmail.com

b) Atestado de Capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprove ter a licitante prestado serviços compatíveis com o objeto a ser contratado.

• JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

• A documentação solicitada no tópico “Qualificação Técnica” é autorizada pelo Artigo 67, da Lei nº 14.133/21 e objetiva certificar a habilitação e aptidão para a realização dos serviços ora contratados, amparando o CONTRATANTE na execução dos serviços nos quesitos de segurança e qualidade.

8.4.5. DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

a) O licitante, sob pena de inabilitação, deverá apresentar a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social – **PODENDO SER RETIRADO PELO SITE DO GOV.BR.** (link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>)

b) O licitante, sob pena de inabilitação, deverá apresentar a Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes – **PODENDO SER RETIRADO PELO SITE DO GOV.BR.** (link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>)

***OS LINKS ACIMA ESTÃO SUJEITOS A MUDANÇA.**

OBSERVAÇÃO: Em caso de instabilidade no sistema gov.br, impossibilitando a emissão da Certidão de Regularidade, o licitante deverá apresentar as declarações assinadas pelo responsável legal da empresa, conforme os requisitos estabelecidos no item 8.4.5 Do edital.

c) O licitante deverá assinalar em campo próprio do sistema a situação em que se enquadra a empresa no que se refere ao cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88;

d) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

e) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

f) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome da Matriz ou aqueles que abrangem matriz e filiais;

g) Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 90 (noventa) dias.

h) Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

8.4. Após o encerramento do julgamento das propostas e o prazo de manifestação de intenção de recurso das propostas, o Pregoeiro abrirá o prazo de 2 (duas) horas, para o licitante mais bem colocado, apresentar os documentos de habilitação, de acordo com inciso II do art. 63 da Lei 14.133/21;

8.5. O licitante deverá enviar os documentos relativos à Habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico no sítio de realização do pregão, sob pena de inabilitação.

8.6. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, podendo o pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

8.7. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

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

8.9. Será verificado se o licitante declarou 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).

8.10. Será verificado se o licitante declarou no sistema 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 (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021).

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

9. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

9.1. Esta despesa tem adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual (LOA), inclusive com seus créditos adicionais e compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

9.2. Assim, as despesas desta contratação correrão à conta dos recursos específicos na seguinte dotação orçamentária:

* 01.10.002.08.244.116.2585.3.3.90.40 – Manutenção da Proteção Social Básica (BL PSB) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

* 01.10.002.08.244.118.2587.3.3.90.40 – Manutenção do Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade (BL PSE MC) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

* 01.10.002.08.244.117.2586.3.3.90.40 – Manutenção do Bloco da Proteção Social de Alta Complexidade (BL PSE AC) / / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

* 01.10.002.08.244.41.2199.3.3.90.40 – Manutenção do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil – IGDPAB (BL GPAB) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

10. VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a contar da data da sua assinatura, nos termos do art. 106, Lei nº 15.133/2021, com eficácia legal à partir da publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado, conforme art. 107 do mesmo diploma legal.

10.2. Justifica-se esse prazo devido a necessidade de continuidade dos serviços prestados, buscando a otimização e eficácia através da informatização dos atendimentos. A mudança de sistema em curto prazo, poderia causar transtornos nos serviços, com tempo de



implantação, treinamento e migração de dados, sendo vantajoso o prazo proposto, que visa a otimização dos serviços.

10.3. Vale ressaltar que na contratação deve prevalecer a supremacia do interesse público, podendo a Administração 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, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021.

11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

11.1. Esta aquisição trata-se de objetos cuja divisão em itens é tecnicamente inviável, uma vez trata-se de sistema de informática, que deverá ser implantado e após, utilizado, através de cessão de uso, mensalmente.

11.2. Assim, o parcelamento não será adotado e, a contatação se dará por lote, uma vez que o objeto a ser contratado configura sistema que deve haver compatibilidade entre os itens, havendo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, conforme prevê o artigo 40, §3º, II, da Lei 14.133/2021.

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. Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata a intenção de recorrer dentro do prazo de 30 (trinta) minutos em campo próprio no sistema. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
b) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação; Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.3. 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.

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

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

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

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

12.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.formiga.mg.gov.br e www.licitanet.com.br.

13. DAS INFRACÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANCÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa pratica as condutas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

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.

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 homologado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Administração, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

13.5. Será aplicada advertência exclusivamente nos casos de inexecução parcial da ata/contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.6. Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, a sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos seguintes casos:

13.6.1. dar causa à inexecução parcial da ata/contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.6.2. dar causa à inexecução total da ata/contrato;

13.6.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.6.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.6.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.7. Quando justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos descritos nos itens 13.6.1 a 13.6.6, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos seguintes casos:

13.8.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata/contrato;

13.8.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata/contrato;

13.8.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

13.8.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



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

13.10. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos artigos 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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](#) ou pedir qualquer esclarecimento, devendo o interessado fazê-lo 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 na plataforma ou via e-mail.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas, ou pelos seguintes meios endereço eletrônico pregoeirospmformiga@gmail.com. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

14.4. As respostas do agente de contratação às solicitações de esclarecimentos e impugnações serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas nos sites www.formiga.mg.gov.br e www.licitanet.com.br, ficando acessíveis a todos os interessados.

14.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, caso estes não afetem a formulação de propostas.

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

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

14.8. O Município de Formiga/MG, não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Agente, e que, por isso, sejam intempestivas.

15. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento do item 01 será realizado em até 30 (trinta) dias após a conclusão do serviço, emissão e apresentação da Nota Fiscal e RANF's, devidamente corretos.

15.2. Somente após a implantação do sistema, se iniciará os serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações (item 02), devendo as notas fiscais serem emitidas no início do mês subsequente a prestação dos serviços, com pagamentos mensais.

15.3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

15.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

15.5. As notas fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

15.6. Se a empresa contratada for de fora do Município de Formiga, deverá realizar cadastro no sistema de ISS Digital do Município, para possibilitar a emissão do “Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços – RANFS” do Município de Formiga, que deverá acompanhar a Nota Fiscal. Ressalta-se que o Município estabelece essa condição como indispensável para prestação do serviço.

15.6.1. O contato para realização do cadastro deverá ser na Secretaria de Fazenda, através do e-mail: fazenda@formiga.mg.gov.br

15.7. O Gestor/Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal/Fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

15.8. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

15.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

15.10. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• A empresa contratada deverá prestar serviços de implantação e operacionalização de sistema de informática para gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município, sendo de sua responsabilidade todas as despesas de encargos tributários, passagens aéreas, transporte, hospedagem, alimentação, dentre outras necessárias ao cumprimento do objeto, não transferindo a outrem sob qualquer hipótese.

16.1. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

16.2. Garantia da Contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

16.3. Requisitos de Execução: Realizar a migração, implantação, treinamento e operacionalização do sistema em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Solicitação de Fornecimento;

16.3.1. Iniciar a prestação de serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema tão logo conclua o treinamento.

16.3.2. Cumprir todas as obrigações constantes do edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas recorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.4. Requisitos de Treinamento: Realizar treinamento com carga horária de no mínimo 08 horas, destinado a capacitação dos técnicos e coordenadores, preparando-os para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037) 3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

16.4.1. Número aproximado de servidores a serem treinados: 55 servidores;

16.5. Requisitos de Hospedagem e Backup: Realizar a hospedagem do sistema na “nuvem”, garantindo alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24 horas por dia / 7 dias da semana e, caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços, reduzindo o tempo de interrupção dos serviços.

16.5.1. Garantir a segurança e integridade das informações do sistema 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.

16.5.2. Os backups devem ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

16.6. Requisitos Gerais: Executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual;

16.6.1. Realizar customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios), adequando-os às exigências do Município.

16.6.2. O sistema deve ser desenvolvido em português brasileiro e, deve ter módulos integrados para evitar duplicação de dados e, ainda, ser compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais.

16.6.3. A comunicação deve ser criptografada, com controle de usuários e permissões configuráveis.

16.6.4. Deve garantir integridade dos registros, ter auditoria das operações, permitir backup em formatos tabulados e ser totalmente em português.

16.6.5. Deve oferecer manual completo, sistema de solicitações de atendimento integrado e relatórios exportáveis em PDF, DOC e XLS.

16.6.6. A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari e similares;

16.7. Requisitos de Suporte Técnico:

16.7.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar serviços de suporte no Brasil, em português, para solução de problemas e dúvidas na utilização da solução na modalidade 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana;

16.7.2. A licitante vencedora deverá possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto. O Centro de Atendimento e Suporte deverá disponibilizar no mínimo os seguintes canais de atendimento ao Município: Telefone, e-mail, webchat e WhatsApp.

16.8. Requisitos de Funcionalidade:

16.8.1. Funcionalidades Gerais

16.8.1.1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

16.8.1.2. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais de uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

16.8.1.3.O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

16.8.1.4.O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.

16.8.1.5.Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada(SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

16.8.1.6.Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo com a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.

16.8.1.7.O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, mensagens ao usuário ou qualquer parte ou acesso do sistema em língua estrangeira.

16.8.1.8.Disponibilizar manual do sistema completo em língua portuguesa e sistema integrado de registro de solicitações de atendimento dentro do sistema, permitindo se comunicar com a fornecedora do sistema rapidamente quando necessário.

16.8.1.9.O software deverá permitir abertura de solicitações de atendimento com a contratada dentro do sistema, conforme especificações da sessão, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação dos usuários com a fornecedora da solução.

16.8.1.10.Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOCe XLS.

16.8.2. Características funcionais dos módulos/processos

16.8.2.1.A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

16.8.2.2.O sistema deve empregar um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) gratuito.

16.8.2.3.O sistema dispõe de número ilimitado de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente.

16.8.2.4.O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.

16.8.2.5.A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.

16.8.2.6.O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.

16.8.2.7.Disponer de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpformiga@gmail.com

16.8.2.8. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.

16.8.2.9. A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.

16.8.2.10. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamentode limitações de conexões.

16.8.2.11. O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, mediante a acordo entre ambas as partes

16.8.2.12. A interface do sistema terá que oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham conexão com internet, para realização de trabalhos de campo.

16.8.2.13. O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.

16.8.2.14. O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.

16.8.2.15. Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

16.8.2.16. Exigir pelo menos um e-mail durante o cadastro do profissional e que não permita mais de um cadastro utilizando o mesmo endereço de e-mail.

16.8.2.17. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

16.8.2.18. Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

16.8.2.19. O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.

16.8.2.20. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.

16.8.2.21. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessarem o sistema.

16.8.2.22. Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.

16.8.2.23. Permitir vincular vários perfis para um único profissional (usuário).

16.8.2.24. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.

16.8.2.25. Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.

16.8.2.26. Dispor de agenda no próprio sistema para permitir incluir e visualizar compromissos agrupados por dia, semana e mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

16.8.2.27. Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões.

16.8.2.28. A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.

16.8.2.29. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.

16.8.2.30. Possuir atalho para comunicação com o suporte.

16.8.2.31. Possibilitar ao operador acesso a uma tela de perfil, permitindo realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.

16.8.2.32. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.

16.8.2.33. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.

16.8.2.34. Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.

16.8.2.35. Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros

16.8.2.36. O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional.

16.8.2.37. As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.

16.8.2.38. Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de cadastros nas telas de pessoas e famílias.

16.8.2.39. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário do sistema.

16.8.2.40. O sistema deve permitir o registro de auditoria com registro de login dos usuários durante o período.

16.8.2.41. Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

16.8.2.42. Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e outros com os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.

16.8.2.43. Permite registrar dados gestacionais, contendo campos para registro da idade gestacional, início do pré-natal.

16.8.2.44. É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.

16.8.2.45. O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do "nome social", conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016.

16.8.2.46. Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.

16.8.2.47. Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes às rendas de programas habitacionais.



16.8.2.48. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.

16.8.2.49. Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.

16.8.2.50. Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.

16.8.2.51. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.

16.8.2.52. Permitir vincular foto no cadastro das pessoas.

16.8.2.53. Dispor de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.

16.8.2.54. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CadÚnico.

16.8.2.55. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família e outros.

16.8.2.56. Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.

16.8.2.57. Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal.

16.8.2.58. Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.

16.8.2.59. Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.

16.8.2.60. Permite gerar relatórios do tipo boletim exibindo informações estatísticas de atendimentos, encaminhamentos, forma de ingresso, faixa etária e sexo, benefícios e serviços.

16.8.2.61. Permite gerar relatórios do tipo boletim exibindo informações estatísticas do perfil da população em situação de rua atendida pelo serviço de abordagem social.

16.8.2.62. Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e valor.

16.8.3. Dashboard

16.8.3.1. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

16.8.3.2. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos para o indicador de evolução de atendimento.

16.8.3.3. Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

16.8.3.4. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037) 3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpformiga@gmail.com

direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

16.8.3.5. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.

16.8.3.6. Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios concedidos, famílias e pessoas cadastradas.

16.8.4. Cadastros Gerais

16.8.4.1. Possuir cadastro dos tipos de encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

16.8.4.2. Possibilitar a inclusão de endereços conforme a base comum padronizada pelo número de CEP dos Correios.

16.8.4.3. Permitir registrar motivos de cancelamento de agendamento.

16.8.4.4. Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido.

16.8.4.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.

16.8.4.6. Permitir a exclusão de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa.

16.8.4.7. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada e Saída

16.8.4.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.

16.8.4.9. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão.

16.8.4.10. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.

16.8.4.11. Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.

16.8.4.12. Permitir a inclusão de técnicos.

16.8.4.13. Possibilitar o registro dos cargos/funções.

16.8.4.14. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição.

16.8.4.15. Possibilitar o registro de estado civil no cadastro de pessoas.

16.8.4.16. Dispor de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.

16.8.4.17. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada a algum programa social.

16.8.4.18. Possibilitar o registro de tipo de vínculo do(a) profissional.

16.8.4.19. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

16.8.4.20. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.

16.8.4.21. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.

16.8.4.22. Permitir a inclusão, alteração e remoção dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

16.8.4.23. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

16.8.4.24. Dispor de lista padrão dos bairros do município, conforme cadastro de CEP, sem precisar cadastrar manualmente.

16.8.4.25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.

16.8.4.26. Permite o registro do motivo de acolhimento.

16.8.4.27. Permitir o registro grau acadêmico e formação.

16.8.4.28. Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.

16.8.4.29. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.

16.8.5. Importações

16.8.5.1. Realizar a importação periódica dos cadastros realizados no CadÚnico, visualizando o status do processo de importação.

16.8.5.2. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

16.8.5.3. Possibilitar verificar o resultado da importação do CadÚnico, exibindo os registros não importados.

16.8.5.4. Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.

16.8.5.5. Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.

16.8.5.6. Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família, informando se o registro foi importado e não importados.

16.8.5.7. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento de outros programas de transferência de renda que venham a ser criados por quaisquer das esfers de governo.

16.8.5.8. Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.

16.8.5.9. Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, realizando a separação dos registros importados dos não importados.

16.8.5.10. Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.

16.8.5.11. Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.

16.8.5.12. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

16.8.6. Formulários Mensais De Atendimento – RMA

16.8.6.1. Dispor de ajuda para cada um dos campos dos formulários, orientando o profissional sobre a informação contabilizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

16.8.6.2. Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do CREAS, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

16.8.6.3. Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do Ministério.

16.8.6.4. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.

16.8.6.5. Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.

16.8.6.6. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – CREAS gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento PAEFI, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

16.8.6.7. Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.

16.8.6.8. Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários de CRAS, CREAS .

16.8.6.9. Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.

16.8.6.10. Dispor de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

16.8.6.11. Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.

16.8.7. Mapas Temáticos

16.8.7.1. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.

16.8.7.2. A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir às informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.

16.8.7.3. Possibilitar a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.

16.8.7.4. Possibilitar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

16.8.7.5. Permitir a visualização do mapa em tela cheia.

16.8.7.6. Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.

16.8.7.7. Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa:

- a) Sexo;
- b) Idade;
- c) Nacionalidade;
- d) Deficiências;
- e) Especificidades sociais;
- f) Atendimentos sociais
- g) Programas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

h) Benefícios sociais.

16.8.7.8. Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.

16.8.7.9. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa detalhado.

16.8.8. Atendimento

16.8.8.1. Permitir, durante a recepção, o registro de liberação de benefícios eventuais.

16.8.8.2. Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.

16.8.8.3. Permitir através da própria tela de recepção, a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento.

16.8.8.4. Permitir visualizar o nível de preenchimento do cadastro da pessoa, considerando os principais campos de preenchimento.

16.8.8.5. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais de um encaminhamento no mesmo atendimento.

16.8.8.6. Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes e o local da abordagem.

16.8.8.7. Definir atendimento como sigiloso, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

16.8.8.8. Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.

16.8.8.9. Permitir o registro de atendimentos realizados, podendo selecionar múltiplos tipos

16.8.8.10. Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos.

16.8.8.11. Permitir o registro de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligências, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial, dentre outros.

16.8.8.12. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

16.8.8.13. Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade e o valor do benefício.

16.8.8.14. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

16.8.8.15. Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.

16.8.8.16. Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua.

16.8.8.17. Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.

16.8.8.18. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades de profissionais dentro do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

16.8.8.19. Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, grupos de atividades coletivas, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.

16.8.8.20. Permitir cadastrar atendimentos individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, motivos e detalhes do atendimento.

16.8.8.21. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.

16.8.8.22. Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivos.

16.8.8.23. Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.

16.8.8.24. Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio. Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário.

16.8.8.25. Possibilitar controle de movimentação de benefícios.

16.8.8.26. Permitir acesso rápido a tela de benefícios sociais, através de atalho na tela inicial do sistema

16.8.8.27. Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

16.8.8.28. Registrar atividades coletivas contendo:

- a) Atividade;
- b) Participantes,
- c) Detalhamento;
- d) Profissionais responsáveis.

16.8.8.29. Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.

16.8.8.30. Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.

16.8.8.31. Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.

16.8.8.32. Permite registrar recusa do atendimento pela pessoa ou família por meio dos atendimentos sociais.

16.8.8.33. Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.

16.8.8.34. Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.

16.8.8.35. Permitir o registro de situações de acolhimentos do tipo institucional com público mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação do grau de parentesco do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

16.8.8.36. Possibilitar a criação de um plano de acompanhamento familiar que possibilite a identificação das potencialidades e vulnerabilidades de cada família, identificando as datas e o técnico que efetuou a anotação.

16.8.8.37. Permitir a criação de plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.

16.8.8.38. Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.

16.8.8.39. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada usuário em cada dia de atividades coletivas

16.8.8.40. Permitir o controle de atividades realizadas pelos técnicos como reuniões e discussões de caso.

16.8.8.41. Realizar a busca automática dos dados do usuário ou família de acordo com as informações preenchidas em seu cadastro, permitindo alterações pontuais sobre os mesmos.

16.8.8.42. Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.

16.8.8.43. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento.

16.8.8.44. Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.

16.8.8.45. Possibilitar realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.

16.8.8.46. Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.

16.8.8.47. Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.

16.8.8.48. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.

16.8.8.49. Permitir através de registro de atendimentos a inserção de informações das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

16.8.8.50. Possibilitar através de registro de atendimentos a inserção de informações dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, motivo, e profissional responsável.

16.8.8.51. Permitir através do prontuário a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, e parecer técnico do profissional.

16.8.8.52. Possibilitar através de registro de atendimentos a inserção de informações das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações



detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

16.8.8.53. Exibir a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, tipo do encaminhamento.

16.8.8.54. Visualizar através do prontuário os benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

16.8.8.55. Permitir exibir através do histórico a visualização das informações por ordem cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa ou família.

16.8.8.56. Possibilitar realizar uma busca avançada no histórico por datas específicas, com o objetivo de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.

16.8.8.57. Possibilitar, através do histórico, a visualização do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

16.8.9. Agendamento

16.8.9.1. Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições, usuários e técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe com os compromissos do dia, semana ou mês.

16.8.9.2. Permitir emitir o comprovante de agendamento de atendimentos, exibindo no mínimo a data, hora e local para atendimento, bem como a lista de documentos necessários para a efetivação do atendimento.

16.8.9.3. Permitir notificar por mensagens no sistema e por e-mail, de maneira automatizada, lembretes dos eventos da agenda, de acordo com a preferência de quem efetuou o agendamento.

16.8.9.4. Possibilitar a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.

16.8.9.5. Realizar a definição dos horários de atendimento para cada agendamento por dia da semana, permitindo a configuração da quantidade ou tempo de atendimento para cada dia.

16.8.9.6. Permitir definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente.

16.8.9.7. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

16.8.9.8. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas e atendimentos.

16.8.9.9. Possibilitar parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.

16.8.9.10. Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.

16.8.9.11. Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.



16.8.9.12. Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

16.8.9.13. Disponibilizar mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.

16.8.9.14. Permitir o envio do SMS de forma automática, de acordo com a mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.

16.8.9.15. Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.

16.8.10. Unificações

16.8.10.1. Unificar cadastro de famílias que estão em duplicidade, realizando a migração dos registros, atendimentos, encaminhamentos e benefícios.

16.8.10.2. Exibir o histórico das unificações de registros realizados, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos.

16.8.10.3. Exibir possíveis registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos, deve ser uma capacidade do sistema.

16.8.10.4. Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.

16.8.11. Financeiro

16.8.11.1. Permitir o cadastro de tipos de entradas, tipos de saída, blocos de financiamento, fornecedores e empenhos.

16.8.11.2. Permitir o registro das receitas e rendimentos recebidos.

16.8.11.3. Permitir o registro das despesas, com área para cadastro das informações do pagamento, valores, e upload de arquivos como nota fiscal e fotos.

16.8.11.4. Gerar relatório dos controles realizados.

16.8.11.5. Gerar gráficos dos gastos realizados por tipo de despesas.

16.8.12. Benefícios

16.8.12.1. Possibilitar o acesso à base de cadastros de pessoas e famílias permitindo ao técnico(a) incluir ou atualizar registros de modo que fique registrado também em área específica um log de alterações destes registros informando o horário, teor e o nome do(a) técnico(a) que efetuou a alteração/inclusão.

16.8.12.2. Permitir que o administrador do sistema personalize informações como a descrição dos benefícios eventuais, detalhamentos, base legal e o critério de concessão para cada um deles.

16.8.12.3. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando as categorias existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões.

16.8.12.4. Permitir o controle de estoque das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.

16.8.12.5. Permitir que seja consultado o saldo atualizado dos benefícios eventuais e impedir a concessão de um benefício que não possua saldo disponível.

16.8.12.6. Possibilitar que o administrador do sistema defina limites quantitativos e financeiros para concessões de benefícios e emita alertas e bloqueios, dependendo da configuração, quando determinados limites foram atingidos para determinados beneficiários. Permite ainda parametrizar a vigência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037) 3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

validade deste controle para que novas concessões possam ser realizadas.

16.8.12.7. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para os benefícios eventuais:

- a) Relatório de benefícios concedidos por tipo de benefícios;
- b) Relatório de autorização/recebido para retirada de benefício, com dados do solicitante, benefício, lei autorizativa e valor total do benefício;
- c) Relatório de requerimento de benefício com dados do solicitante, benefício, data e assinatura;
- d) Relatório de parecer de benefício eventual com a justificativa da concessão do técnico responsável;
- e) Relatório dos benefícios concedidos para cada família com relação nominal das famílias contempladas;
- f) Relatório dos benefícios concedidos por família com a apresentação do benefício, quantidade, valor, total recebido, código da família, quantidade monetária geral concedida por benefício, quantidade de concessões por benefício, quantidade total geral e valor total geral das concessões por período;
- g) Relatório gráfico demonstrando o maior número de benefícios concedidos em um período por tipo de benefício.

16.8.12.8. Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos.

16.8.12.9. Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.

16.8.12.10. Permitir acesso ao mapa de georreferência podendo visualizar nele os endereços dos beneficiários de cada um dos tipos de benefícios.

17. EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO, LOCAL E CONTATO

17.1. O sistema será utilizado nos diversos Equipamentos de Assistência Social localizados no Município (CRAS, CREAS, Serviço de Acolhimento, Cadastro Único);

17.2. A migração, implantação, treinamento e operacionalização do sistema deverá ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Solicitação de Fornecimento;

17.3. A prestação de serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema terão início tão logo seja concluído o treinamento.

17.4. O treinamento deverá ser realizado no Município de Formiga, para até 55 profissionais e, será realizado em dias e horários combinados entre as partes, em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

17.5. O Município realizará o acompanhamento e a fiscalização da contratação, nos termos da legislação vigente, através da servidora Elizabete Lopes Junqueira, designada através da Portaria Municipal nº. 5.733/2024.

17.6. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano localiza-se à Rua Sete de Setembro nº. 18, Bairro Quartéis, Formiga - MG.

17.7. Telefone 37 3329 1819 / 37 3329 1820

17.8. E-mails: comprasmdhfga@gmail.com / bolsafamiliafga@gmail.com



18. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1.1. Emitir Solicitação de Fornecimento/Serviço;

18.1.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

18.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço do processo. Além disso, fiscalizará e gerenciará a execução do objeto e, inclusive, dos valores contratados, conforme exigência do Decreto Municipal 9.841/2023, e leis aplicáveis.

18.1.4. Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações;

18.1.5. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação e defesa;

18.1.6. Fornecer todas as informações subsídios e esclarecimentos necessários para que a contratada possa executar plenamente o serviço;

18.1.7. Comunicar à contratada as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

18.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.2.1. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados, responsabilizando-se por todas as despesas de encargos tributários, transporte, alimentação, dentre outras necessárias ao cumprimento do objeto, não transferindo a outrem sob qualquer hipótese;

18.2.2. Atender às normas técnicas e de segurança vigentes;

18.2.3. Cumprir todas as obrigações estabelecidas, riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

18.2.4. Responsabilizar-se pela qualidade na prestação do serviço sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

18.2.5. Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a vigência do contrato;

18.2.6. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;

18.2.7. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

18.2.8. Emitir Nota Fiscal de Serviço, após o cumprimento do objeto, conforme estabelecido no item 7 – Condições de Pagamento.

18.2.9. Informar à Tesouraria do Município os dados bancários para pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com

18.2.10. O contrato deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, conforme artigo 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2021.

18.2.11. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme previsto no artigo 92, inciso XVII, da Lei 14.133/2021.



19. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

19.1. Está designado e atuará como Fiscal do futuro contrato, a servidora **ELIZABETE LOPES JUNQUEIRA**, designada através da **PORTARIA MUNICIPAL Nº. 5.733, DE 14 DE AGOSTO DE 2024**.

19.2. A gestão do processo será realizada pelo secretário responsável pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

19.3. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

20. EQUIPE TÉCNICA PARA PROVA DE CONCEITO E ANÁLISE

20.1. A comissão de avaliação da prova conceito será composta pelos seguintes servidores, conforme **PORTARIA Nº 5.762, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024**, sendo eles:

- 1) Pollyana de Sá Alves Loureiro Sousa;
- 2) Ronilson Resende da Silva;
- 3) Nathália da Rocha Pereira;
- 4) Gabriela Kamimura Mori;
- 5) Paula Ferreira de Santana;
- 6) Sheila Cristina da Silva Campos;
- 7) Victor Marques Paiva Alves;
- 8) Thalita Pedrosa;
- 9) Samara Martins Souza;
- 10) Maísa Maira Leal;
- 11) Sâmia Mara Mendonça.

17.2. Os servidores relacionados são técnicos dos equipamentos, que conhecem a realidade dos serviços realizados e quais as funcionalidades o sistema deve ter de forma a garantir a execução e a eficácia dos serviços.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, cujo critério de julgamento utilizado será o de menor preço por lote, obtido através dos lances apresentados pelos interessados.

21.2. Após a realização da etapa dos lances, o primeiro colocado deverá realizar a Prova de Conceito, onde serão apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, que será analisado por comissão especialmente designada para a avaliação, que verificará o atendimento das exigências do edital, apresentando relatório aprovando ou não a licitante.

22. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos conforme o art.106, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021.

22.2. Justifica-se esse prazo devido a necessidade de utilização do sistema nos equipamentos de assistência social, manutenção e continuidade dos serviços.

22.3. A troca de sistemas, em períodos curtos, pode causar transtornos na execução dos serviços, perdas de dados, entre outros.

22.4. Vale ressaltar que na contratação deve prevalecer a supremacia do interesse público, podendo a Administração 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, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021.

23. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

23.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/10/2024.

23.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

23.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida,

23.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotada, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

23.6. 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.

23.7. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelos fornecedores, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, na forma do art.124, II, “d” da Lei 14.133/21.

23.8. Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

23.9. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

23.10. O início da vigência do novo valor será da data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

23.11. A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

23.12. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 60 (sessenta) dias.

23.13. O pedido de reequilíbrio deverá ser protocolado na Diretoria de Compras Públicas, localizada à Rua Barão de Piumhi, nº 92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128, ou por meio eletrônico, através dos endereços de e-mail: reequilibrioformiga@gmail.com ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

juridicoelicitacao@gmail.com.

24. RECISÃO CONTRATUAL

24.1. A inexecução do Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas na Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

24.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, conforme Inciso I do Art. 138 da Lei 14.133/2021.

24.3. A rescisão poderá, ainda, ser “consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração”; ou “determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial”, conforme Incisos II e III do Art. 138 da Lei 14.133/2021.

24.4. Constituirão, também, motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, os casos listados no Art. 137 da Lei 14.133/2021, com especial atenção ao Inciso V: “caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato”.

25. REVOGACÃO E ANULAÇÃO.

25.1. Fica assegurado ao Município de Formiga - MG o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

25.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

25.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

25.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

25.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

25.6. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71§3º da [Lei nº 14.133, de 2021](#))

25.7. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação da anulação ou revogação da licitação conforme prevê art. 165 “d” da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

26. TIPO DO PREGÃO

26.1. Este PREGÃO é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

27. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

27.1. Após a adjudicação do objeto da licitação a vencedora terá o prazo de até 05 dias, a contar da data do recebimento da convocação, para assinar o contrato, na ProcuradoriaMunicipal: Barão de Piumhi- 42 Centro, 3º andar.

27.2. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

27.3. Decorrido o prazo estipulado no subitem 21.1, se a Adjudicatária não assinar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 90 da Lei 14.133, de 2021, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

27.4. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições previstas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021,

27.5. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

27.6. Condições para assinatura do contrato: Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

28. EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

28.1. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que há indícios de inexecuibilidade, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio da apresentação de documentos julgados pertinentes, de forma que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

28.2. Será considerada inexecuível a proposta que não demonstre sua viabilidade, por meio de documentação, uma vez que não comprovou que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

28.3. As propostas inexecuíveis serão desclassificadas, nos termos do art.59, inc. III da Lei 14.133/21.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

29.5. 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.

29.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

29.7. 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.

29.8. 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.

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

29.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.licitanet.com.br e www.formiga.mg.gov.br

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

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO III –ESTIMATIVA DE PREÇOS
- ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

Formiga, 04 de novembro de 2024.

Elaborado por: _____

LUCAS EDUARDO PEREIRA
COORDENADOR DE PREGÃO

Aprovado por:

ANUAR TEODORO ALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação e operacionalização de sistema de informática para gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Formiga conta hoje com aproximadamente 68.248 habitantes (Fonte: Censo 2022 – IBGE), sendo esta população atendida nos Centros de Referência de Assistência Social, localizados em quatro regiões do Município.

Os atendimentos socioassistenciais realizados nos CRAS e também no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, são realizados de forma manual, ficando todos os dados e informações registrados em papel. Para fins de monitoramento e avaliação, os dados apurados são contabilizados também de forma manual, demandando de significativo dispêndio de tempo e, ainda, risco de incorrer em erros.

Outro ponto a ser considerado é a necessidade de cruzamento de dados com o sistema do Cadastro Único, possibilitando assim uma base de dados qualificada e sólida, atendendo as diretrizes do Governo Federal.

E, ainda, aspecto de importante relevância é a política municipal de redução de papéis, implementada no Município, visando promover a sustentabilidade e a eficiência administrativa através da virtualização dos documentos, minimizando a utilização de documentos físicos.

Assim, buscando agilidade nos atendimentos, confiabilidade dos dados, armazenamento adequado das informações e, em consonância com a política de redução do uso de papel no Município, justifica-se a contratação, através de um processo licitatório, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nos termos do art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

3.1. Justificativa da modalidade – Pregão Eletrônico

A contratação se dará através de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, cujo critério de julgamento será o de menor preço global por lote.

A modalidade justifica-se, considerando que os serviços a serem adquiridos são considerados comuns, conforme definição constante no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, que assim prevê: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objeto a ser adquirido possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

Poderão participar deste processo qualquer pessoa jurídica legalmente constituída que satisfaça as exigências do edital e seus anexos, preste serviço compatível com o objeto da Contratação e realize, efetivamente, o serviço ofertado.

Importante considerar que, na solução encontrada, os bens a serem adquiridos são considerados comuns, conforme definição constante no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, que define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Assim, a solução mais adequada para a aquisição é através de um pregão, conforme art. 6º, XLI da Lei 14.133/2021, buscando assim **economicidade, eficácia e eficiência.**

5. ESTIMATIVA DO VALOR

Em conformidade com o Art. 23 da Lei 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Devido às especificidades que atendem à demanda do Município, não foram encontradas contratos/atas de aquisições semelhantes, contendo as mesmas especificações, o que interfere no valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

proposto e, se utilizadas, poderiam prejudicar o valor obtido e comprometer o resultado da contratação.

Isto posto, foram realizadas pesquisas com empresas do ramo, sendo estas empresas selecionadas através do banco de dados da secretaria e pesquisas na internet, sendo obtido o preço médio de mercado, conforme abaixo:

Lote	Item	Descrição	UNID.	Quant. Solicit.	Preço Médio Unitário (R\$)	Preço Médio Total (R\$)
01	1.1	Serviço de migração, implantação, treinamento e operacionalização de sistema de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.	Serv.	01	32.550,00	32.550,00
	1.2.	Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.	Serv. Mensal	60	9.301,00	558.060,00
Valor Médio Total Lote 1:					R\$590.610,00	

Sendo assim, o valor médio total estimado da contratação é de R\$590.610,00 (quinhentos e noventa mil, seiscentos e dez reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

6. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

A Lei Complementar 123/06, em seu artigo 47, informa que: “nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de pequeno Porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica”.

Registra-se que a exclusividade de participação no certame de Microempresas e Pequenas Empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$80.000,00, conforme determina o art. 47, da Lei Complementar 123/06 e art. 6º, do Decreto nº 8.538/2015, o que **não se aplica ao presente processo**, tendo em vista que a contratação possui valor anual superior ao estabelecido para a exclusividade.

Ressaltamos ainda que, não é possível estabelecer cota reservada para as Microempresas e Pequenas Empresas, considerando-se a natureza indivisível do objeto, conforme justificado no item 11 deste termo.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento do item 01 será realizado em até 30 (trinta) dias após a conclusão do serviço, emissão e apresentação da Nota Fiscal e RANF's, devidamente corretos.

7.2. Somente após a implantação do sistema, se iniciará os serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações (item 02), devendo as notas fiscais serem emitidas no início do mês subsequente a prestação dos serviços, com pagamentos mensais.

7.3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

7.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

7.5. As notas fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

7.6. Se a empresa contratada for de fora do Município de Formiga, deverá realizar cadastro no sistema de ISS Digital do Município, para possibilitar a emissão do “Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços –



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

RANFS” do Município de Formiga, que deverá acompanhar a Nota Fiscal. Ressalta-se que o Município estabelece essa condição como indispensável para prestação do serviço.

7.6.1. O contato para realização do cadastro deverá ser na Secretaria de Fazenda, através do e-mail: fazenda@formiga.mg.gov.br

7.7. O Gestor/Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal/Fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

7.8. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

7.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

7.10. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Esta despesa tem adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual (LOA), inclusive com seus créditos adicionais e compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Assim, as despesas desta contratação correrão à conta dos recursos específicos na seguinte dotação orçamentária:

* 01.10.002.08.244.116.2585.3.3.90.40 – Manutenção da Proteção Social Básica (BL PSB) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

* 01.10.002.08.244.118.2587.3.3.90.40 – Manutenção do Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade (BL PSE MC) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

* 01.10.002.08.244.117.2586.3.3.90.40 – Manutenção do Bloco da Proteção Social de Alta Complexidade (BL PSE AC) // Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

* 01.10.002.08.244.41.2199.3.3.90.40 – Manutenção do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil – IGDPAB (BL GPAB) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá prestar serviços de implantação e operacionalização de sistema de informática para gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município, sendo de sua responsabilidade todas as despesas de encargos tributários, passagens aéreas, transporte, hospedagem, alimentação, dentre outras necessárias ao cumprimento do objeto, não transferindo a outrem sob qualquer hipótese.

9.1. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

9.2. Garantia da Contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

9.3 Requisitos de Execução: Realizar a migração, implantação, treinamento e operacionalização do sistema em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Solicitação de Fornecimento;

9.3.1. Iniciar a prestação de serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema tão logo conclua o treinamento.

9.3.2. Cumprir todas as obrigações constantes do edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas recorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.4. Requisitos de Treinamento: Realizar treinamento com carga horária de no mínimo 08 horas, destinado a capacitação dos técnicos e coordenadores, preparando-os para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

9.4.1. Número aproximado de servidores a serem treinados: 55 servidores;

9.5. Requisitos de Hospedagem e Backup: Realizar a hospedagem do sistema na “nuvem”, garantindo alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24 horas por dia / 7 dias da semana e, caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços, reduzindo o tempo de interrupção dos serviços.

9.5.1. Garantir a segurança e integridade das informações do sistema e seus bancos de dados, mantendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

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.

9.5.2. Os backups devem ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

9.6. Requisitos Gerais: Executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual;

9.6.1. Realizar customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios), adequando-os às exigências do Município.

9.6.2. O sistema deve ser desenvolvido em português brasileiro e, deve ter módulos integrados para evitar duplicação de dados e, ainda, ser compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais.

9.6.3. A comunicação deve ser criptografada, com controle de usuários e permissões configuráveis.

9.6.4. Deve garantir integridade dos registros, ter auditoria das operações, permitir backup em formatos tabulados e ser totalmente em português.

9.6.5. Deve oferecer manual completo, sistema de solicitações de atendimento integrado e relatórios exportáveis em PDF, DOC e XLS.

9.6.6. A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari e similares;

9.7. Requisitos de Suporte Técnico:

9.7.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar serviços de suporte no Brasil, em português, para solução de problemas e dúvidas na utilização da solução na modalidade 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana;

9.7.2. A licitante vencedora deverá possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto. O Centro de Atendimento e Suporte deverá disponibilizar no mínimo os seguintes canais de atendimento ao Município: Telefone, e-mail, webchat e WhatsApp.

9.8. Requisitos de Funcionalidade:

9.8.1. Funcionalidades Gerais

1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

2. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais de uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.
3. O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.
4. O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.
5. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.
6. Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo com a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.
7. O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, mensagens ao usuário ou qualquer parte ou acesso do sistema em língua estrangeira.
8. Disponibilizar manual do sistema completo em língua portuguesa e sistema integrado de registro de solicitações de atendimento dentro do sistema, permitindo se comunicar com a fornecedora do sistema rapidamente quando necessário.
9. O software deverá permitir abertura de solicitações de atendimento com a contratada dentro do sistema, conforme especificações da sessão, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação dos usuários com a fornecedora da solução.
10. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC e XLS.

9.8.2. Características funcionais dos módulos/processos

1. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
2. O sistema deve empregar um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) gratuito.
3. O sistema dispõe de número ilimitado de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

4. O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.
5. A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
6. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.
7. Dispor de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos, etc.).
8. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
9. A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.
10. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.
11. O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, mediante a acordo entre ambas as partes
12. A interface do sistema terá que oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham conexão com internet, para realização de trabalhos de campo.
13. O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
14. O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos.
15. Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
16. Exigir pelo menos um e-mail durante o cadastro do profissional e que não permita mais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

um cadastro utilizando o mesmo endereço de e-mail.

17. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
18. Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
19. O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
20. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
21. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
22. Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
23. Permitir vincular vários perfis para um único profissional (usuário).
24. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
25. Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
26. Dispor de agenda no próprio sistema para permitir incluir e visualizar compromissos agrupados por dia, semana e mês.
27. Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões.
28. A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
29. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
30. Possuir atalho para comunicação com o suporte.
31. Possibilitar ao operador acesso a uma tela de perfil, permitindo realizar atualização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.

32. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
33. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
34. Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
35. Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros.
36. O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional.
37. As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.
38. Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de cadastros nas telas de pessoas e famílias.
39. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário do sistema.
40. O sistema deve permitir o registro de auditoria com registro de login dos usuários durante o período.
41. Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
42. Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e outros com os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
43. Permite registrar dados gestacionais, contendo campos para registro da idade gestacional, início do pré-natal.
44. É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.
45. O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016.
46. Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

47. Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes às rendas de programas habitacionais.
48. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.
49. Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.
50. Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
51. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.
52. Permitir vincular foto no cadastro das pessoas.
53. Dispor de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.
54. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CadÚnico.
55. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família e outros.
56. Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
57. Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal.
58. Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.
59. Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.
60. Permite gerar relatórios do tipo boletim exibindo informações estatísticas de atendimentos, encaminhamentos, forma de ingresso, faixa etária e sexo, benefícios e serviços.
61. Permite gerar relatórios do tipo boletim exibindo informações estatísticas do perfil da população em situação de rua atendida pelo serviço de abordagem social.
62. Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

informações: tipos de benefício, quantidade e valor.

9.8.3. Dashboard

1. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
2. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos para o indicador de evolução de atendimento.
3. Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
4. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
5. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.
6. Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios concedidos, famílias e pessoas cadastradas.

9.8.4. Cadastros Gerais

1. Possuir cadastro dos tipos de encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
2. Possibilitar a inclusão de endereços conforme a base comum padronizada pelo número de CEP dos Correios.
3. Permitir registrar motivos de cancelamento de agendamento.
4. Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido.
5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.
6. Permitir a exclusão de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa.
7. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada e Saída



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037) 3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.
9. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão.
10. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.
11. Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.
12. Permitir a inclusão de técnicos.
13. Possibilitar o registro dos cargos/funções.
14. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição.
15. Possibilitar o registro de estado civil no cadastro de pessoas.
16. Dispor de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.
17. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada a algum programa social.
18. Possibilitar o registro de tipo de vínculo do(a) profissional.
19. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
20. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
21. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.
22. Permitir a inclusão, alteração e remoção dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
23. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

24. Dispor de lista padrão dos bairros do município, conforme cadastro de CEP, sem precisar cadastrar manualmente.
25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.
26. Permite o registro do motivo de acolhimento.
27. Permitir o registro grau acadêmico e formação.
28. Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.
29. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.

9.8.5. Importações

1. Realizar a importação periódica dos cadastros realizados no CadÚnico, visualizando o status do processo de importação.
2. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
3. Possibilitar verificar o resultado da importação do CadÚnico, exibindo os registros não importados.
4. Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
5. Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
6. Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família, informando se o registro foi importado e não importados.
7. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento de outros programas de transferência de renda que venham a ser criados por quaisquer das esferas de governo.
8. Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.
9. Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, realizando a separação dos registros importados dos não importados.
10. Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

11. Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.
12. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

9.8.6. Formulários Mensais De Atendimento – RMA

1. Dispor de ajuda para cada um dos campos dos formulários , orientando o profissional sobre a informação contabilizada.
2. Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do CREAS, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
3. Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do Ministério.
4. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
5. Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.
6. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – CREAS gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento PAEFI, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
7. Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.
8. Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários de CRAS, CREAS .
9. Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.
10. Dispor de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
11. Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.

9.8.7. Mapas Temáticos

1. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.
2. A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir à



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.

3. Possibilitar a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.

4. Possibilitar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

5. Permitir a visualização do mapa em tela cheia.

6. Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.

7. Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa:

i) Sexo;

j) Idade;

k) Nacionalidade;

l) Deficiências;

m) Especificidades sociais;

n) Atendimentos sociais

o) Programas sociais;

p) Benefícios sociais.

8. Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.

9. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa detalhado.

9.8.8. Atendimento

1. Permitir, durante a recepção, o registro de liberação de benefícios eventuais.

2. Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.

3. Permitir através da própria tela de recepção, a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento.

4. Permitir visualizar o nível de preenchimento do cadastro da pessoa, considerando os principais campos de preenchimento.

5. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais de um encaminhamento no mesmo atendimento.

6. Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes e o local da abordagem.

7. Definir atendimento como sigiloso, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

8. Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.

9. Permitir o registro de atendimentos realizados, podendo selecionar múltiplos tipos

10. Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos.

11. Permitir o registro de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligências, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial, dentre outros.

12. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

13. Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade e o valor do benefício.

14. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

15. Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.

16. Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua.

17. Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.

18. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

19. Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, grupos de atividades coletivas, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.
20. Permitir cadastrar Atendimentos Individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, motivos e detalhes do atendimento.
21. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
22. Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas.
23. Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
24. Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio. Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário.
25. Possibilitar controle de movimentação de benefícios.
26. Permitir acesso rápido a tela de benefícios sociais, através de atalho na tela inicial do sistema
27. Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
28. Registrar atividades coletivas contendo:
 - a) Atividade;
 - e) Participantes,
 - f) Detalhamento;
 - g) Profissionais responsáveis.
29. Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.
30. Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.
31. Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

32. Permite registrar recusa do atendimento pela pessoa ou família por meio dos atendimentos sociais.
33. Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
34. Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
35. Permitir o registro de situações de acolhimentos do tipo institucional com público mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação do grau de parentesco do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool.
36. Possibilitar a criação de um plano de acompanhamento familiar que possibilite a identificação das potencialidades e vulnerabilidades de cada família, identificando as datas e o técnico que efetuou a anotação.
37. Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.
38. Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.
39. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada usuário em cada dia de atividades coletivas
40. Permitir o controle de atividades realizadas pelos técnicos como reuniões e discussões de caso.
41. Realizar a busca automática dos dados do usuário ou família de acordo com as informações preenchidas em seu cadastro, permitindo alterações pontuais sobre os mesmos.
42. Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
43. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento.
44. Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

45. Possibilitar realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
46. Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
47. Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
48. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.
49. Permitir através de registro de atendimentos a inserção de informações das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.
50. Possibilitar através de registro de atendimentos a inserção de informações dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, motivo, e profissional responsável.
51. Permitir através do prontuário a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, e parecer técnico do profissional.
52. Possibilitar através de registro de atendimentos a inserção de informações das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.
53. Exibir a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, tipo do encaminhamento.
54. Visualizar através do prontuário os benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
55. Permitir exibir através do histórico a visualização das informações por ordem cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa ou família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

56. Possibilitar realizar uma busca avançada no histórico por datas específicas, com o objetivo de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.

57. Possibilitar, através do histórico, a visualização do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

9.8.9. Agendamento

1. Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições, usuários e técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe com os compromissos do dia, semana ou mês.

2. Permitir emitir o comprovante de agendamento de atendimentos, exibindo no mínimo a data, hora e local para atendimento, bem como a lista de documentos necessários para a efetivação do atendimento.

3. Permitir notificar por mensagens no sistema e por e-mail, de maneira automatizada, lembretes dos eventos da agenda, de acordo com a preferência de quem efetuou o agendamento.

4. Possibilitar a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.

5. Realizar a definição dos horários de atendimento para cada agendamento por dia da semana, permitindo a configuração da quantidade ou tempo de atendimento para cada dia.

6. Permitir definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente.

7. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

8. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas e atendimentos.

9. Possibilitar parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.

10. Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.

11. Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.

12. Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

13. Dispor de mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.

14. Permitir o envio do SMS de forma automática, de acordo com a mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.

15. Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.

9.8.10. Unificações

1. Unificar cadastro de famílias que estão em duplicidade, realizando a migração dos registros atendimentos, encaminhamentos e benefícios.

2. Exibir o histórico das unificações de registros realizados, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos.

3. Exibir possíveis registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos deve ser uma capacidade do sistema.

4. Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.

9.8.11. Financeiro

1. Permitir o cadastro de tipos de entradas, tipos de saída, blocos de financiamento, fornecedores e empenhos.

2. Permitir o registro das receitas e rendimentos recebidos.

3. Permitir o registro das despesas, com área para cadastro das informações do pagamento, valores, e upload de arquivos como nota fiscal e fotos.

4. Gerar relatório dos controles realizados.

5. Gerar gráficos dos gastos realizados por tipo de despesas.



9.8.12. Benefícios

1. Possibilitar o acesso à base de cadastros de pessoas e famílias permitindo ao técnico(a) incluir ou atualizar registros de modo que fique registrado também em área específica um log de alterações destes registros informando o horário, teor e o nome do(a) técnico(a) que efetuou a alteração/inclusão.
2. Permitir que o administrador do sistema personalize informações como a descrição dos benefícios eventuais, detalhamentos, base legal e o critério de concessão para cada um deles
3. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando as categorias existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões.
4. Permitir o controle de estoque das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.
5. Permitir que seja consultado o saldo atualizado dos benefícios eventuais e impedir a concessão de um benefício que não possua saldo disponível.
6. Possibilitar que o administrador do sistema defina limites quantitativos e financeiros para concessões de benefícios e emita alertas e bloqueios, dependendo da configuração, quando determinados limites foram atingidos para determinados beneficiários. Permite ainda parametrizar a vigência e validade deste controle para que novas concessões possam ser realizadas.
7. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para os benefícios eventuais:
 - h) Relatório de benefícios concedidos por tipo de benefícios;
 - i) Relatório de autorização/recebido para retirada de benefício, com dados do solicitante, benefício, lei autorizativa e valor total do benefício;
 - j) Relatório de requerimento de benefício com dados do solicitante, benefício, data e assinatura;
 - k) Relatório de parecer de benefício eventual com a justificativa da concessão do técnico responsável;
 - l) Relatório dos benefícios concedidos para cada família com relação nominal das famílias contempladas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

- m) Relatório dos benefícios concedidos por família com a apresentação do benefício, quantidade, valor, total recebido, código da família, quantidade monetária geral concedida por benefício, quantidade de concessões por benefício, quantidade total geral e valor total geral das concessões por período;
- n) Relatório gráfico demonstrando o maior número de benefícios concedidos em um período por tipo de benefício.
8. Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos.
9. Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.
10. Permitir acesso ao mapa de georreferência podendo visualizar nele os endereços dos beneficiários de cada um dos tipos de benefícios.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

- Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados, responsabilizando-se por todas as despesas de encargos tributários, transporte, alimentação, dentre outras necessárias ao cumprimento do objeto, não transferindo a outrem sob qualquer hipótese;
- Atender às normas técnicas e de segurança vigentes;
- Cumprir todas as obrigações estabelecidas, riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- Responsabilizar-se pela qualidade na prestação do serviço sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;
- Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a vigência do contrato;
- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;
- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- Emitir Nota Fiscal de Serviço, após o cumprimento do objeto, conforme estabelecido no item 7 – Condições de Pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

- Informar à Tesouraria do Município os dados bancários para pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com
- O contrato deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, conforme artigo 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2021.
- Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme previsto no artigo 92, inciso XVII, da Lei 14.133/2021.

10.2. Obrigações da Contratante

- Emitir Solicitação de Fornecimento/Serviço;
- Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço do processo. Além disso, fiscalizará e gerenciará a execução do objeto e, inclusive, dos valores contratados, conforme exigência do Decreto Municipal 9.841/2023, e leis aplicáveis.
- Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações;
- Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação e defesa;
- Fornecer todas as informações subsídios e esclarecimentos necessários para que a contratada possa executar plenamente o serviço;
- Comunicar à contratada as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Esta aquisição trata-se de objetos cuja divisão em itens é tecnicamente inviável, uma vez trata-se de sistema de informática, que deverá ser implantado e após, utilizado, através de cessão de uso, mensalmente.

Assim, o parcelamento não será adotado e, a contratação se dará por lote, uma vez que o objeto a ser contratado configura sistema que deve haver compatibilidade entre os itens, havendo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, conforme prevê o artigo 40, §3º, II, da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Declaração de disponibilidade do pessoal técnico especializado para integrar a equipe que executará os serviços objeto da licitação, assinada pelo representante legal da licitante e que atenda as exigências mínimas constantes na descrição geral dos serviços.

12.2. Atestado de Capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprove ter a licitante prestado serviços compatíveis com o objeto a ser contratado.

12.3. A documentação solicitada no tópico "Qualificação Técnica" é autorizada pelo Artigo 67, da Lei nº 14.133/21 e objetiva certificar a habilitação e aptidão para a realização dos serviços ora contratados, amparando o CONTRATANTE na execução dos serviços nos quesitos de segurança e qualidade.

13. PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO)

13.1. A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz as exigências constantes do termo de referência no que tange as características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

13.2. 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.

13.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas e em ata encaminhada às licitantes.

13.4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem da sessão.

13.5. 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 o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

13.6 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

13.6.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

13.6.2. Demonstração da funcionalidade em questão;

13.7. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

demonstrado.

13.8. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante no item 9 deste termo de referência, ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no relatório de conclusão da avaliação técnica.

13.9. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de um projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

13.10. Fica reconhecido o direito das licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito, limitado a 01(um) representante por empresa, nas sessões de demonstração, porém, estes não poderão manifestar-se no decurso da sessão.

13.10.1. As licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata e posteriormente aberto prazo para interposição de recurso

13.11. Caberá a Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas a prova de conceito, e ainda:

13.12. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias:

13.13. Emitir o “Relatório de conclusão de avaliação técnica”.

13.14. Emitir o “Termo de aceite definitivo ou de recusa” da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

13.15. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito na ordem de classificação das propostas.

13.16. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar terá um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para a realização da Prova de Conceito, respeitando o máximo de 8 (oito) horas diárias, em virtude da complexidade dos sistemas requeridos pelo Município, caso seja necessário a prorrogação deste prazo, a licitante deverá se manifestar para posterior análise da Comissão de Avaliação.

13.17. Oportunamente, quando agendada, a reunião de DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO será realizada IMPRETERIVELMENTE das 08:30 horas as 12:30 horas e das 14:00 horas as 18:00 horas, sendo tolerado pela Comissão de Avaliação, um atraso de no máximo 15 minutos, sob pena de exclusão da licitação.

13.18. Caso seja acordado entre a Comissão de Avaliação e a licitante responsável pela DEMONSTRAÇÃO, os horários podem ser realocados, respeitando o total de 8 horas diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

13.19. Após a realização da Prova de Conceito, o Pregoeiro, convocará via plataforma, todas as licitantes em data e horário previamente comunicado para a reabertura da sessão onde informará o resultado da apresentação e divulgará o relatório da Equipe Técnica.

13.20. O julgamento da Prova de Conceito será de forma única, ou seja, o resultado será divulgado após o envio do descritivo e realização da Prova de Conceito.

13.21. Na sessão de reabertura, o pregoeiro abrirá prazo para intenção de recurso, conforme prazo previsto no edital e caso haja manifestação será concedido prazo legal para as razões de recurso e contrarrazões.

14. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

14.1. A comissão de avaliação da prova conceito será composta pelos seguintes servidores:

- 12) Pollyana de Sá Alves Loureiro Sousa;
- 13) Ronilson Resende da Silva;
- 14) Nathália da Rocha Pereira;
- 15) Gabriela Kamimura Mori;
- 16) Paula Ferreira de Santana;
- 17) Sheila Cristina da Silva Campos;
- 18) Victor Marques Paiva Alves;
- 19) Thalita Pedrosa;
- 20) Samara Martins Souza;
- 21) Máisa Maira Leal;
- 22) Sâmia Mara Mendonça.

14.2. Os servidores relacionados são técnicos dos equipamentos, que conhecem a realidade dos serviços realizados e quais as funcionalidades o sistema deve ter de forma a garantir a execução e a eficácia dos serviços.

15. VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a contar da data da sua assinatura, nos termos do art.106, Lei nº 15.133/2021, com eficácia legal à partir da publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado, conforme art. 107 do mesmo diploma legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

15.2. Justifica-se esse prazo devido a necessidade de continuidade dos serviços prestados, buscando a otimização e eficácia através da informatização dos atendimentos. A mudança de sistema em curto prazo, poderia causar transtornos nos serviços, com tempo de implantação, treinamento e migração de dados, sendo vantajoso o prazo proposto, que visa a otimização dos serviços.

15.3. Vale ressaltar que na contratação deve prevalecer a supremacia do interesse público, podendo a Administração 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, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Está designado e atuará como Fiscal do futuro contrato, a servidora Elizabete Lopes Junqueira, designada através da Portaria Municipal nº. 5.733, de 14 de agosto de 2024.

16.2 A gestão do processo será realizada pelo secretário responsável pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

16.3. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

17. EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO, LOCAL E CONTATO

17.1. O sistema será utilizado nos diversos Equipamentos de Assistência Social localizados no Município (CRAS, CREAS, Serviço de Acolhimento, Cadastro Único);

17.2. A migração, implantação, treinamento e operacionalização do sistema deverá ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Solicitação de Fornecimento;

17.3. A prestação de serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema terão início tão logo seja concluído o treinamento.

17.4. O treinamento deverá ser realizado no Município de Formiga, para até 55 profissionais e, será realizado em dias e horários combinados entre as partes, em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

17.5. O Município realizará o acompanhamento e a fiscalização da contratação, nos termos da legislação vigente, através da servidora Elizabete Lopes Junqueira, designada através da Portaria Municipal nº.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

5.733/2024.

17.6. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano localiza-se à Rua Sete de Setembro nº. 18, Bairro Quartéis, Formiga – MG.

Telefone 37 3329 1819 / 37 3329 1820

E-mails: comprasmdhfga@gmail.com / bolsafamiliafga@gmail.com

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, cujo critério de julgamento utilizado será o de menor preço por lote, obtido através dos lances apresentados pelos interessados.

Após a realização da etapa dos lances, o primeiro colocado deverá realizar a Prova de Conceito, onde serão apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, que será analisado por comissão especialmente designada para a avaliação, que verificará o atendimento das exigências do edital, apresentando relatório aprovando ou não a licitante.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos conforme o art.106, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021.

Justifica-se esse prazo devido a necessidade de utilização do sistema nos equipamentos de assistência social, manutenção e continuidade dos serviços.

A troca de sistemas, em períodos curtos, pode causar transtornos na execução dos serviços, perdas de dados, entre outros.

Vale ressaltar que na contratação deve prevalecer a supremacia do interesse público, podendo a Administração 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, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021.

20. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

orçamento estimado, em 29/10/2024.

20.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

20.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida,

20.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotada, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.6. 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.

20.7. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelos fornecedores, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, na forma do art.124, II, "d" da Lei 14.133/21.

20.8. Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

20.9. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

20.10. O início da vigência do novo valor será da data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

20.11. A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

20.12. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpformiga@gmail.com

60 (sessenta) dias.

20.13. O pedido de reequilíbrio deverá ser protocolado na Diretoria de Compras Públicas, localizada à Rua Barão de Piumhi, nº 92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128, ou por meio eletrônico, através dos endereços de e-mail: reequilibrioformiga@gmail.com ou juridicoelicitacao@gmail.com.

21. RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A inexecução do Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas na Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

21.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, conforme Inciso I do Art. 138 da Lei 14.133/2021.

21.3. A rescisão poderá, ainda, ser “consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração”; ou “determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial”, conforme Incisos II e III do Art. 138 da Lei 14.133/2021.

21.4. Constituirão, também, motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, os casos listados no Art. 137 da Lei 14.133/2021, com especial atenção ao Inciso V: “caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato”.

22. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa pratica as condutas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

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

22.2.1. Advertência;

22.2.2. Multa;

22.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

22.3.2. As peculiaridades do caso concreto

22.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

22.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

22.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor homologado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Administração, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

22.5. Será aplicada advertência exclusivamente nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

22.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos seguintes casos:

22.6.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

22.6.2. Dar causa à inexecução total do contrato;

22.6.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

22.6.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

22.7. Quando justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos descritos nos itens 22.6.1 a 22.6.6, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.7.1. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos seguintes casos:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 22.846, de 1º de agosto de 2013.

22.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

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

22.9. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos artigos 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23. DOS RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se com esta contratação proporcionar mais agilidade nos atendimentos realizados nos CRAS e CREAS, bem como o armazenamento adequado de informações, possibilitando assim, relatórios eficazes e mais precisos dos dados informados, nos momentos de avaliações do serviço e, ainda a possibilidade de integração com o sistema do Cadastro Único, possibilitando assim otimização dos serviços prestados no Município.

24. CONDIÇÕES GERAIS

24.1. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Formiga – MG, localizada à Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro – Formiga/MG, cuja cópia poderá ser obtida através do site www.formiga.mg.gov.br, www.licitanet.com.br ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro – Formiga–MG.

24.2. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n.º 14.133/21, suas respectivas alterações, bem como o Decreto Municipal nº 9.841/23 e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

24.3. O edital poderá ser solicitado pelo e-mail pregoeirosmpmformiga@gmail.com.

Formiga, 29 de outubro de 2024.

Elaborado por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

Pollyana De Sá Alves Loureiro Souza

Supervisora do SUAS

Priscilla Mara da Silva

Setor de Compras

Aprovado por:

Anuar Teodoro Alves

Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 198/2024 PREGÃO ELETRONICO Nº 078/2024

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 16.784.720/0001-25, com sua sede administrativa localizada na Rua Barão de Piumhi, n.º: 121, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr Eugênio Vilela Júnior**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade de Formiga - MG, portador do C.P.F. n.º: 799.185.496-53 e R.G. n.º: M 5.187.246 SSP/MG, a seguir denominado simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: ----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua -----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, brasileiro, estado civil , profissão , residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º. ----- e -----, doravante denominada “**CONTRATADA**”, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, e tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico nº078/2024*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) NO MUNICÍPIO.

1.2. Objeto da contratação:

Lote	Item	Descrição	UNID.	Quant. Solicit.
01	1.1	Serviço de migração, implantação, treinamento e operacionalização de sistema de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.	Serv.	01
	1.2.	Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.	Serv. Mensal	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos conforme o art.106, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Justifica-se esse prazo devido a necessidade de utilização do sistema nos equipamentos de assistência social, manutenção e continuidade dos serviços.

2.3. A troca de sistemas, em períodos curtos, pode causar transtornos na execução dos serviços, perdas de dados, entre outros.

2.4. Vale ressaltar que na contratação deve prevalecer a supremacia do interesse público, podendo a Administração 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, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• A empresa contratada deverá prestar serviços de implantação e operacionalização de sistema de informática para gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município, sendo de sua responsabilidade todas as despesas de encargos tributários, passagens aéreas, transporte, hospedagem, alimentação, dentre outras necessárias ao cumprimento do objeto, não transferindo a outrem sob qualquer hipótese.

3.1. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

3.2. Garantia da Contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

3.3. Requisitos de Execução: Realizar a migração, implantação, treinamento e operacionalização do sistema em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Solicitação de Fornecimento;

3.3.1. Iniciar a prestação de serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema tão logo conclua o treinamento.

3.3.2. Cumprir todas as obrigações constantes do edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas recorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

3.4. Requisitos de Treinamento: Realizar treinamento com carga horária de no mínimo 08 horas, destinado a capacitação dos técnicos e coordenadores, preparando-os para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

3.4.1. Número aproximado de servidores a serem treinados: 55 servidores;

3.5. Requisitos de Hospedagem e Backup: Realizar a hospedagem do sistema na “nuvem”, garantindo alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24 horas por dia / 7 dias da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

semana e, caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços, reduzindo o tempo de interrupção dos serviços.

3.5.1. Garantir a segurança e integridade das informações do sistema 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.

3.5.2. Os backups devem ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

3.6. Requisitos Gerais: Executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual;

3.6.1. Realizar customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios), adequando-os às exigências do Município.

3.6.2. O sistema deve ser desenvolvido em português brasileiro e, deve ter módulos integrados para evitar duplicação de dados e, ainda, ser compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais.

3.6.3. A comunicação deve ser criptografada, com controle de usuários e permissões configuráveis.

3.6.4. Deve garantir integridade dos registros, ter auditoria das operações, permitir backup em formatos tabulados e ser totalmente em português.

3.6.5. Deve oferecer manual completo, sistema de solicitações de atendimento integrado e relatórios exportáveis em PDF, DOC e XLS.

3.6.6. A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari e similares;

3.7. Requisitos de Suporte Técnico:

3.7.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar serviços de suporte no Brasil, em português, para solução de problemas e dúvidas na utilização da solução na modalidade 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana;

3.7.2. A licitante vencedora deverá possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto. O Centro de Atendimento e Suporte deverá disponibilizar no mínimo os seguintes canais de atendimento ao Município: Telefone, e-mail, webchat e WhatsApp.

3.8. Requisitos de Funcionalidade:

3.8.1. Funcionalidades Gerais

3.8.1.1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

3.8.1.2. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais de uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

3.8.1.3. O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

3.8.1.4. O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

3.8.1.5. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

3.8.1.6. Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo com a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.

3.8.1.7. O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, mensagens ao usuário ou qualquer parte ou acesso do sistema em língua estrangeira.

3.8.1.8. Disponibilizar manual do sistema completo em língua portuguesa e sistema integrado de registro de solicitações de atendimento dentro do sistema, permitindo se comunicar com a fornecedora do sistema rapidamente quando necessário.

3.8.1.9. O software deverá permitir abertura de solicitações de atendimento com a contratada dentro do sistema, conforme especificações da sessão, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação dos usuários com a fornecedora da solução.

3.8.1.10. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOCe XLS.

3.8.2. Características funcionais dos módulos/processos

3.8.2.1. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

3.8.2.2. O sistema deve empregar um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) gratuito.

3.8.2.3. O sistema dispõe de número ilimitado de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente.

3.8.2.4. O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.

3.8.2.5. A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.

3.8.2.6. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.

3.8.2.7. Dispor de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos, etc.).

3.8.2.8. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.

3.8.2.9. A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.

3.8.2.10. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.

3.8.2.11. O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, mediante a acordo entre ambas as partes

3.8.2.12. A interface do sistema terá que oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham conexão com internet, para realização de trabalhos de campo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

3.8.2.13. O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.

3.8.2.14. O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.

3.8.2.15. Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

3.8.2.16. Exigir pelo menos um e-mail durante o cadastro do profissional e que não permita mais de um cadastro utilizando o mesmo endereço de e-mail.

3.8.2.17. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

3.8.2.18. Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

3.8.2.19. O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.

3.8.2.20. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.

3.8.2.21. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.

3.8.2.22. Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.

3.8.2.23. Permitir vincular vários perfis para um único profissional (usuário).

3.8.2.24. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.

3.8.2.25. Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.

3.8.2.26. Dispor de agenda no próprio sistema para permitir incluir e visualizar compromissos agrupados por dia, semana e mês.

3.8.2.27. Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões.

3.8.2.28. A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.

3.8.2.29. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.

3.8.2.30. Possuir atalho para comunicação com o suporte.

3.8.2.31. Possibilitar ao operador acesso a uma tela de perfil, permitindo realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.

3.8.2.32. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.

3.8.2.33. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

- 3.8.2.34.** Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
- 3.8.2.35.** Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros
- 3.8.2.36.** O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional.
- 3.8.2.37.** As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.
- 3.8.2.38.** Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de cadastros nas telas de pessoas e famílias.
- 3.8.2.39.** O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário do sistema.
- 3.8.2.40.** O sistema deve permitir o registro de auditoria com registro de login dos usuários durante o período.
- 3.8.2.41.** Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
- 3.8.2.42.** Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e outros com os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
- 3.8.2.43.** Permite registrar dados gestacionais, contendo campos para registro da idade gestacional, início do pré-natal.
- 3.8.2.44.** É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.
- 3.8.2.45.** O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016.
- 3.8.2.46.** Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
- 3.8.2.47.** Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes às rendas de programas habitacionais.
- 3.8.2.48.** Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.
- 3.8.2.49.** Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.
- 3.8.2.50.** Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
- 3.8.2.51.** Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.
- 3.8.2.52.** Permitir vincular foto no cadastro das pessoas.
- 3.8.2.53.** Dispor de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.
- 3.8.2.54.** Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CadÚnico.
- 3.8.2.55.** Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família e outros.
- 3.8.2.56.** Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

3.8.2.57. Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal.

3.8.2.58. Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.

3.8.2.59. Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.

3.8.2.60. Permite gerar relatórios do tipo boletim exibindo informações estatísticas de atendimentos, encaminhamentos, forma de ingresso, faixa etária e sexo, benefícios e serviços.

3.8.2.61. Permite gerar relatórios do tipo boletim exibindo informações estatísticas do perfil da população em situação de rua atendida pelo serviço de abordagem social.

3.8.2.62. Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e valor.

3.8.3. Dashboard

3.8.3.1. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

3.8.3.2. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos para o indicador de evolução de atendimento.

3.8.3.3. Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

3.8.3.4. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

3.8.3.5. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.

3.8.3.6. Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios concedidos, famílias e pessoas cadastradas.

3.8.4. Cadastros Gerais

3.8.4.1. Possuir cadastro dos tipos de encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

3.8.4.2. Possibilitar a inclusão de endereços conforme a base comum padronizada pelo número de CEP dos Correios.

3.8.4.3. Permitir registrar motivos de cancelamento de agendamento.

3.8.4.4. Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido.

3.8.4.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.

3.8.4.6. Permitir a exclusão de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa.

3.8.4.7. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada e Saída

3.8.4.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037) 3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

3.8.4.9. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão.

3.8.4.10. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.

3.8.4.11. Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.

3.8.4.12. Permitir a inclusão de técnicos.

3.8.4.13. Possibilitar o registro dos cargos/funções.

3.8.4.14. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição.

3.8.4.15. Possibilitar o registro de estado civil no cadastro de pessoas.

3.8.4.16. Disponibilizar lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.

3.8.4.17. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada a algum programa social.

3.8.4.18. Possibilitar o registro de tipo de vínculo do(a) profissional.

3.8.4.19. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.

3.8.4.20. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.

3.8.4.21. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.

3.8.4.22. Permitir a inclusão, alteração e remoção dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

3.8.4.23. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

3.8.4.24. Disponibilizar lista padrão dos bairros do município, conforme cadastro de CEP, sem precisar cadastrar manualmente.

3.8.4.25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.

3.8.4.26. Permite o registro do motivo de acolhimento.

3.8.4.27. Permitir o registro grau acadêmico e formação.

3.8.4.28. Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.

3.8.4.29. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.

3.8.5. Importações

3.8.5.1. Realizar a importação periódica dos cadastros realizados no CadÚnico, visualizando o status do processo de importação.

3.8.5.2. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

3.8.5.3. Possibilitar verificar o resultado da importação do CadÚnico, exibindo os registros não importados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

3.8.5.4. Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) doMDS e exibir estas informações no sistema.

3.8.5.5. Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.

3.8.5.6. Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família, informando se o registro foi importado e não importados.

3.8.5.7. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento de outros programas de transferência de renda que venham a ser criados por quaisquer das esfers de governo.

3.8.5.8. Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.

3.8.5.9. Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada,realizando a separação dos registros importados dos não importados.

3.8.5.10.Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.

3.8.5.11.Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.

3.8.5.12.Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da PrestaçãoContinuada exibindo as informações no sistema.

3.8.6. Formulários Mensais De Atendimento – RMA

3.8.6.1. Dispor de ajuda para cada um dos campos dos formulários , orientando o profissional sobre a informação contabilizada.

3.8.6.2. Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do CREAS, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

3.8.6.3. Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do Ministério.

3.8.6.4. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.

3.8.6.5. Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.

3.8.6.6. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – CREAS gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento PAEFI, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

3.8.6.7. Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.

3.8.6.8. Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários de CRAS, CREAS .

3.8.6.9. Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.

3.8.6.10.Dispor de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissionalde onde a informação é contabilizada.

3.8.6.11.Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.

3.8.7. Mapas Temáticos

3.8.7.1. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

3.8.7.2. A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir às informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.

3.8.7.3. Possibilitar a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.

3.8.7.4. Possibilitar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8.7.5. Permitir a visualização do mapa em tela cheia.

3.8.7.6. Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens desatélite.

3.8.7.7. Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa:

- a) Sexo;
- b) Idade;
- c) Nacionalidade;
- d) Deficiências;
- e) Especificidades sociais;
- f) Atendimentos sociais
- g) Programas sociais;
- h) Benefícios sociais.

3.8.7.8. Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.

3.8.7.9. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa detalhado.

3.8.8. Atendimento

3.8.8.1. Permitir, durante a recepção, o registro de liberação de benefícios eventuais.

3.8.8.2. Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.

3.8.8.3. Permitir através da própria tela de recepção, a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento.

3.8.8.4. Permitir visualizar o nível de preenchimento do cadastro da pessoa, considerando os principais campos de preenchimento.

3.8.8.5. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais de um encaminhamento no mesmo atendimento.

3.8.8.6. Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes e o local da abordagem.

3.8.8.7. Definir atendimento como sigiloso, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

3.8.8.8. Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.

3.8.8.9. Permitir o registro de atendimentos realizados, podendo selecionar múltiplos tipos

3.8.8.10. Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos.

3.8.8.11. Permitir o registro de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligências, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial, dentre outros.

3.8.8.12. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

3.8.8.13. Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade e o valor do benefício.

3.8.8.14. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

3.8.8.15. Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.

3.8.8.16. Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua.

3.8.8.17. Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.

3.8.8.18. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

3.8.8.19. Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, grupos de atividades coletivas, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.

3.8.8.20. Permitir cadastrar atendimentos individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, motivos e detalhes do atendimento.

3.8.8.21. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.

3.8.8.22. Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivos.

3.8.8.23. Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.

3.8.8.24. Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio. Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário.

3.8.8.25. Possibilitar controle de movimentação de benefícios.

3.8.8.26. Permitir acesso rápido a tela de benefícios sociais, através de atalho na tela inicial do sistema

3.8.8.27. Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

3.8.8.28. Registrar atividades coletivas contendo:

a) Atividade;

b) Participantes,

c) Detalhamento;

d) Profissionais responsáveis.

3.8.8.29. Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.

3.8.8.30. Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

- 3.8.8.31.** Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
- 3.8.8.32.** Permite registrar recusa do atendimento pela pessoa ou família por meio dos atendimentos sociais.
- 3.8.8.33.** Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
- 3.8.8.34.** Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
- 3.8.8.35.** Permitir o registro de situações de acolhimentos do tipo institucional com público mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação do grau de parentesco do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool.
- 3.8.8.36.** Possibilitar a criação de um plano de acompanhamento familiar que possibilite a identificação das potencialidades e vulnerabilidades de cada família, identificando as datas e o técnico que efetuou a anotação.
- 3.8.8.37.** Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.
- 3.8.8.38.** Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.
- 3.8.8.39.** Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada usuário em cada dia de atividades coletivas
- 3.8.8.40.** Permitir o controle de atividades realizadas pelos técnicos como reuniões e discussões de caso.
- 3.8.8.41.** Realizar a busca automática dos dados do usuário ou família de acordo com as informações preenchidas em seu cadastro, permitindo alterações pontuais sobre os mesmos.
- 3.8.8.42.** Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
- 3.8.8.43.** Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento.
- 3.8.8.44.** Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.
- 3.8.8.45.** Possibilitar realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
- 3.8.8.46.** Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, com data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 3.8.8.47.** Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 3.8.8.48.** Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.
- 3.8.8.49.** Permitir através de registro de atendimentos a inserção de informações das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

3.8.8.50. Possibilitar através de registro de atendimentos a inserção de informações dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, motivo, e profissional responsável.

3.8.8.51. Permitir através do prontuário a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, e parecer técnico do profissional.

3.8.8.52. Possibilitar através de registro de atendimentos a inserção de informações das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

3.8.8.53. Exibir a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, tipo do encaminhamento.

3.8.8.54. Visualizar através do prontuário os benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

3.8.8.55. Permitir exibir através do histórico a visualização das informações por ordem cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa ou família.

3.8.8.56. Possibilitar realizar uma busca avançada no histórico por datas específicas, com o objetivo de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.

3.8.8.57. Possibilitar, através do histórico, a visualização do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

3.8.9. Agendamento

3.8.9.1. Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições, usuários e técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe com os compromissos do dia, semana ou mês.

3.8.9.2. Permitir emitir o comprovante de agendamento de atendimentos, exibindo no mínimo a data, hora e local para atendimento, bem como a lista de documentos necessários para a efetivação do atendimento.

3.8.9.3. Permitir notificar por mensagens no sistema e por e-mail, de maneira automatizada, lembretes dos eventos da agenda, de acordo com a preferência de quem efetuou o agendamento.

3.8.9.4. Possibilitar a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.

3.8.9.5. Realizar a definição dos horários de atendimento para cada agendamento por dia da semana, permitindo a configuração da quantidade ou tempo de atendimento para cada dia.

3.8.9.6. Permitir definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente.

3.8.9.7. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

3.8.9.8. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas e atendimentos.

3.8.9.9. Possibilitar parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.

3.8.9.10. Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.

3.8.9.11. Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.

3.8.9.12. Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

3.8.9.13. Dispor de mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.

3.8.9.14. Permitir o envio do SMS de forma automática, de acordo com a mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.

3.8.9.15. Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.

3.8.10. Unificações

3.8.10.1. Unificar cadastro de famílias que estão em duplicidade, realizando a migração dos registros atendimentos, encaminhamentos e benefícios.

3.8.10.2. Exibir o histórico das unificações de registros realizados, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos.

3.8.10.3. Exibir possíveis registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos deve ser uma capacidade do sistema.

3.8.10.4. Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.

3.8.11. Financeiro

3.8.11.1. Permitir o cadastro de tipos de entradas, tipos de saída, blocos de financiamento, fornecedores e empenhos.

3.8.11.2. Permitir o registro das receitas e rendimentos recebidos.

3.8.11.3. Permitir o registro das despesas, com área para cadastro das informações do pagamento, valores, e upload de arquivos como nota fiscal e fotos.

3.8.11.4. Gerar relatório dos controles realizados.

3.8.11.5. Gerar gráficos dos gastos realizados por tipo de despesas.

3.8.12. Benefícios

3.8.12.1. Possibilitar o acesso à base de cadastros de pessoas e famílias permitindo ao técnico(a) incluir ou atualizar registros de modo que fique registrado também em área específica um log de alterações destes registros informando o horário, teor e o nome do(a) técnico(a) que efetuou a alteração/inclusão.

3.8.12.2. Permitir que o administrador do sistema personalize informações como a descrição dos benefícios eventuais, detalhamentos, base legal e o critério de concessão para cada um deles

3.8.12.3. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando as categorias existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões.

3.8.12.4. Permitir o controle de estoque das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

3.8.12.5. Permitir que seja consultado o saldo atualizado dos benefícios eventuais e impedir a concessão de um benefício que não possua saldo disponível.

3.8.12.6. Possibilitar que o administrador do sistema defina limites quantitativos e financeiros para concessões de benefícios e emita alertas e bloqueios, dependendo da configuração, quando determinados limites foram atingidos para determinados beneficiários. Permite ainda parametrizar a vigência e validade deste controle para que novas concessões possam ser realizadas.

3.8.12.7. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para os benefícios eventuais:

- a) Relatório de benefícios concedidos por tipo de benefícios;
- b) Relatório de autorização/recebido para retirada de benefício, com dados do solicitante, benefício, lei autorizativa e valor total do benefício;
- c) Relatório de requerimento de benefício com dados do solicitante, benefício, data e assinatura;
- d) Relatório de parecer de benefício eventual com a justificativa da concessão do técnico responsável;
- e) Relatório dos benefícios concedidos para cada família com relação nominal das famílias contempladas;
- f) Relatório dos benefícios concedidos por família com a apresentação do benefício, quantidade, valor, total recebido, código da família, quantidade monetária geral concedida por benefício, quantidade de concessões por benefício, quantidade total geral e valor total geral das concessões por período;
- g) Relatório gráfico demonstrando o maior número de benefícios concedidos em um período por tipo de benefício.

3.8.12.8. Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos.

3.8.12.9. Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.

3.8.12.10. Permitir acesso ao mapa de georreferência podendo visualizar nele os endereços dos beneficiários de cada um dos tipos de benefícios.

CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1. O sistema será utilizado nos diversos Equipamentos de Assistência Social localizados no Município (CRAS, CREAS, Serviço de Acolhimento, Cadastro Único);

4.2. A migração, implantação, treinamento e operacionalização do sistema deverá ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Solicitação de Fornecimento;

4.3. A prestação de serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema terão início tão logo seja concluído o treinamento.

4.4. O treinamento deverá ser realizado no Município de Formiga, para até 55 profissionais e, será realizado em dias e horários combinados entre as partes, em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

4.5. O Município realizará o acompanhamento e a fiscalização da contratação, nos termos da legislação vigente, através da servidora Elizabete Lopes Junqueira, designada através da Portaria Municipal nº. 5.733/2024.

4.6. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano localiza-se à Rua Sete de Setembro nº. 18, Bairro Quartéis, Formiga – MG.

4.7. Telefone 37 3329 1819 / 37 3329 1820

4.8. E-mails: comprasmdhfga@gmail.com / bolsafamiliafga@gmail.com

4.9. Está designado e atuará como Fiscal do futuro contrato, a servidora **ELIZABETE LOPES**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

JUNQUEIRA, designada através da **PORTARIA MUNICIPAL Nº. 5.733, DE 14 DE AGOSTO DE 2024**.

4.10. A gestão do processo será realizada pelo secretário responsável pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

4.11. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

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

6. CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento do item 01 será realizado em até 30 (trinta) dias após a conclusão do serviço, emissão e apresentação da Nota Fiscal e RANF's, devidamente corretos.

6.2. Somente após a implantação do sistema, se iniciará os serviços de cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações (item 02), devendo as notas fiscais serem emitidas no início do mês subsequente a prestação dos serviços, com pagamentos mensais.

6.3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

6.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

6.5. As notas fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

6.6. Se a empresa contratada for de fora do Município de Formiga, deverá realizar cadastro no sistema de ISS Digital do Município, para possibilitar a emissão do "Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços – RANFS" do Município de Formiga, que deverá acompanhar a Nota Fiscal. Ressalta-se que o Município estabelece essa condição como indispensável para prestação do serviço.

6.6.1. O contato para realização do cadastro deverá ser na Secretaria de Fazenda, através do e-mail: fazenda@formiga.mg.gov.br

6.7. O Gestor/Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal/Fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6.8. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

6.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

6.10. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Esta despesa tem adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual (LOA), inclusive com seus créditos adicionais e compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

7.2. Assim, as despesas desta contratação correrão à conta dos recursos específicos na seguinte dotação orçamentária:

* 01.10.002.08.244.116.2585.3.3.90.40 – Manutenção da Proteção Social Básica (BL PSB) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

* 01.10.002.08.244.118.2587.3.3.90.40 – Manutenção do Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade (BL PSE MC) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

* 01.10.002.08.244.117.2586.3.3.90.40 – Manutenção do Bloco da Proteção Social de Alta Complexidade (BL PSE AC) // Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

* 01.10.002.08.244.41.2199.3.3.90.40 – Manutenção do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil – IGDPAB (BL GPAB) / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Emitir Solicitação de Fornecimento/Serviço;

8.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

8.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço do processo. Além disso, fiscalizará e gerenciará a execução do objeto e, inclusive, dos valores contratados, conforme exigência do Decreto Municipal 9.841/2023, e leis aplicáveis.

8.4. Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações;

8.5. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação e defesa;

8.6. Fornecer todas as informações subsídios e esclarecimentos necessários para que a contratada possa executar plenamente o serviço;

8.7. Comunicar à contratada as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados, responsabilizando-se por todas as despesas de encargos tributários, transporte, alimentação, dentre outras necessárias ao cumprimento do objeto, não transferindo a outrem sob qualquer hipótese;

9.2. Atender às normas técnicas e de segurança vigentes;

9.3. Cumprir todas as obrigações estabelecidas, riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

do objeto;

9.4. Responsabilizar-se pela qualidade na prestação do serviço sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

9.5. Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a vigência do contrato;

9.6. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;

9.7. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

9.8. Emitir Nota Fiscal de Serviço, após o cumprimento do objeto, conforme estabelecido no item 7 – Condições de Pagamento.

9.9. Informar à Tesouraria do Município os dados bancários para pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com

9.10. O contrato deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, conforme artigo 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2021.

9.11. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme previsto no artigo 92, inciso XVII, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA–INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa pratica as condutas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

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

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor homologado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Administração, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

10.5. Será aplicada advertência exclusivamente nos casos de inexecução parcial da ata/contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

10.6. Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, a sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos seguintes casos:

10.6.1. dar causa à inexecução parcial da ata/contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.6.2. dar causa à inexecução total da ata/contrato;

10.6.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.6.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.6.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.7. Quando justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos descritos nos itens 10.6.1 a 10.6.6, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos seguintes casos:

10.8.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata/contrato;

10.8.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata/contrato;

10.8.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

10.8.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

10.10. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos artigos 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3. O contrato pode 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.

11.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

11.7. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.8. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

11.9. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.10. Indenizações e multas.

11.11. 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).

11.12. RESCISÃO CONTRATUAL

11.12.1. A inexecução do Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas na Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.12.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, conforme Inciso I do Art. 138 da Lei 14.133/2021.

11.12.3. A rescisão poderá, ainda, ser “consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração”; ou “determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial”, conforme Incisos II e III do Art. 138 da Lei 14.133/2021.

11.12.4. Constituirão, também, motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, os casos listados no Art. 137 da Lei 14.133/2021, com especial atenção ao Inciso V: “caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato”.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

13.2.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.

13.3.Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA–DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/10/2024.

14.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

da anualidade.

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

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida,

14.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotada, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.6. 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.

14.7. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelos fornecedores, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, na forma do art.124, II, “d” da Lei 14.133/21.

14.8. Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

14.9. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

14.10. O início da vigência do novo valor será da data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

14.11. A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

14.12. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 60 (sessenta) dias.

14.13. O pedido de reequilíbrio deverá ser protocolado na Diretoria de Compras Públicas, localizada à Rua Barão de Piumhi, nº 92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128, ou por meio eletrônico, através dos endereços de e-mail: reequilibrioformiga@gmail.com ou juridicoelicitacao@gmail.com.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

14.14. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

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

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Formiga - MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

Obs: Com a adoção das assinaturas eletrônicas, é possível dispensar as testemunhas, conforme previsto no art. 784 § 4 do CPC.

TESTEMUNHAS:

1-

2-



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

ANEXO III

ESTIMATIVA DE PREÇOS

Lote	Item	Descrição	UNID.	Quant. Solicit.	Preço Médio Unitário (R\$)	Preço Médio Total (R\$)
01	1.1	Serviço de migração, implantação, treinamento e operacionalização de sistema de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.	Serv.	01	32.550,00	32.550,00
	1.2.	Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações do sistema de informática na gestão integrada dos serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.	Serv. Mensal	60	9.301,00	558.060,00
Valor Médio Total Lote 1:					R\$590.610,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO LICITATORIO N.º198/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 078/2024

À Prefeitura Municipal de Formiga – MG

Assunto: Proposta Comercial

Razão Social do Proponente:

CNPJ do Proponente:...../_-

Endereço/ telefone/ e-mail

Encaminhamos, abaixo, nossa proposta comercial referente ao objeto previsto no procedimento licitatório em epígrafe, declarando que, no preço ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, conforme exigências do edital.

Item	Especificação	Quant.	Unidade	Valor Unitário o R\$	Valor Total R\$
0XX					

Valor TOTAL da Proposta: (por extenso)

Prazo de validade da proposta: no mínimo **60 (sessenta) dias**, conforme edital.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, todos os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, nos termos de ajustamento de conduta e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

Declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a esta licitação e manifestamos plena concordância com as condições estabelecidas no Edital.

Formiga-MG, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA