



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2022

EDITAL Nº 65/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5385/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	28/04/2022 a partir das 09:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	10/05/2022 até as 09:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	10/05/2022 às 09:30 horas
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**, após autorização do **Secretário Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social**, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a abertura da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico instaurada sob o nº **50/2022**, para a **“Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Assistência Social para o município de Hortolândia, com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas no ANEXO I - Memorial Descritivo e ANEXO A.”, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que passam a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcritos fossem. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade o Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão Eletrônico a “**Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Assistência Social para o município de Hortolândia, com capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas no ANEXO I - Memorial Descritivo e ANEXO A**”, que passam a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcritos fossem.

1.2. Para o fornecimento do serviço haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a proponente classificada em primeiro lugar.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro **George Richard Campos de Souza Neves**, denominado Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio de **Katia Regina Camargo Ranieri**, nomeados nos termos da Portaria nº **423/2022**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

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

4 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O Contrato terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente e conforme condições estabelecidas no ANEXO I - Memorial Descritivo.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

5.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

5.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.

5.2. O licitante deverá estar credenciado até no mínimo 30(trinta) minutos antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo dos licitantes do certame, que pagarão à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.

5.2. Será vedada a participação de empresas:

5.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

5.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

5.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

5.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

5.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

6 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** abrir as propostas de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) adjudicar o bem objeto da licitação, caso não haja manifestação de nenhum licitante quanto a intenção de apresentar recursos;
- j) receber, examinar e encaminhar os recursos para decisão da autoridade competente;
- k) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- l) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação e
- m) encaminhar o processo à autoridade superior para abrir processo administrativo para apuração de irregularidades ocorridas durante a licitação, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 – CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

7.1. Os interessados deverão nomear por meio de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br;

7.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

7.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

7.4. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmlicitacoes.com.br.

7.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

7.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8 – PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

8.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

9 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

9.1.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato da sessão eletrônica, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema 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;

9.3. Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

9.5. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer equívoco da mesma natureza.

9.6. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

9.7. O licitante que não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

9.8. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do **item 9.7**, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”.

9.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

9.10. Caso haja desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

9.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

reagendamento/comunicação expressa aos participantes, via Chat do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para continuidade da sessão;

9.12. A etapa de lances da sessão pública terá a duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esta etapa, a duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, por mais 2 (dois) minutos, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos, o sistema prorrogará automaticamente por mais 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente, até que não sejam registrados quaisquer lances. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando finalizado o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação;

9.13. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

9.14. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

9.15. Concluída a fase de classificação das propostas, os documentos relativos à habilitação da empresa vencedora, bem como a proposta de preços atualizada, deverão ser impressos pela Administração Municipal, subsidiando o processo administrativo autuado para processamento da presente licitação.

9.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, ao Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

9.17. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.19. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.17 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.20. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9.21. Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV – Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

9.22. Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, tendo em vista a complexidade da contratação do serviço a ser licitado, o Pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

10 – PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o 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 no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10.1.1 A não inserção de informações exigidas no sistema implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

10.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**;

10.3. A validade da proposta será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.4. Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no preço global do item ofertado.

10.5. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

10.6. Na proposta deverá conter a especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I - Memorial Descritivo**, deste Edital;

10.7. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11 – DO EDITAL

11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

rápido > Portal Hortolândia Fácil > ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

11.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

12 – DAS INFORMAÇÕES

12.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6915, ou do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

12.2. Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 24, caput, do Decreto Federal nº 10.024 de 2019.

13.1.1. A Administração deverá decidir sobre a impugnação e responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de **até 2 (dois) dia úteis**, contados da data de recebimento da impugnação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

13.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

13.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

13.3. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

13.4. A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, ou junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

14 – DA HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à habilitação deverá estar **válida na data da sessão**, sob pena de inabilitação. A documentação deverá, ainda, ser anexada na aba própria do sistema (documentos de habilitação), com arquivos nomeados expressamente conforme pedido, **até o prazo final fixado no preâmbulo deste edital** para o cadastro das propostas iniciais e habilitação.

14.2. A documentação relativa à regularidade jurídica é a seguinte:

14.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14.2.2. Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;

14.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

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

14.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

14.3.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade.

14.3.3. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

14.3.4. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14.3.5. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

14.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

14.4.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

14.4.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

14.5. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

14.5.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

14.6. Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

14.6.1. Declarações, Conforme **ANEXO II**;

14.7. Todas as empresas deverão apresentar a seguinte documentação relativa à comprovação de **qualificação técnica**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14.7.1. Comprovação mediante atestado de que forneceu Sistema de Gestão da Assistência Social Municipal;

14.7.2. Comprovação mediante atestado de que possui Analistas de Suporte, atuando em suporte local em clientes, realizando atividades de treinamento, suporte e levantamento de requisitos;

14.7.3. Declaração de que, caso venha a ser vencedora, a empresa se compromete a contratar para seu quadro técnico de funcionários, profissionais de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente no país, ou comprovação de que já os possui em seu quadro técnico de funcionários, conforme segue:

- a) 2 (dois) Analistas de Suporte;
- b) 2 (dois) Desenvolvedores Sênior;
- c) 2 (dois) Desenvolvedores Pleno;
- d) 1 (um) Analista de Testes.

14.7.3.1. A comprovação do vínculo profissional citada acima poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos tecnicamente pela execução dos serviços.

14.7.4. Atestado de visita técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, conjuntamente com Diretoria de Tecnologia da Informação e pela Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

14.7.4.1. Esta visita deverá ser agendada pela empresa interessada, através do e-mail inclusaosocial.smids@hortolandia.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14.7.4.2. A visita técnica obrigatoriamente deverá ocorrer até 48 horas antes da abertura da licitação.

14.7.4.3. Nessa visita a empresa interessada deverá esclarecer todas as suas dúvidas sobre o objeto de contratação.

14.7.4.4. A posse do Atestado de Visita Técnica é prova incontestável de que a empresa conheceu previamente todas as particularidades relacionadas ao objeto da contratação.

14.7.4.5. Todos os atestados e declarações constantes desta relação deverão:

- a) Ser emitido em papel timbrado do atestador e em nome da PROPONENTE;
- b) Ser expedido por pessoa jurídica de direito público;
- c) Possuir a data de emissão e identificação do atestador.

14.8. DEMONSTRAÇÃO DO OBJETO

14.8.1. A verificação de atendimento da Solução de Gestão da Assistência Social se dará via demonstração prática da mesma.

14.8.2. A demonstração deverá ser feita em sessão pública na presença dos interessados.

14.8.3. A licitante classificada em primeiro lugar deverá comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades da demonstração solicitada.

14.8.4. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO A, referente a Solução de Gestão da Assistência Social será validado por equipe técnica devidamente constituída por representantes do Departamento de Tecnologia da



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Informação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará aos autos do processo licitatório.

14.8.4.1. O critério de avaliação da demonstração do objeto está baseado na apresentação das funcionalidades consideradas pela Administração como essenciais para identificar a expertise e capacidade técnica da licitante habilitada. Para tanto, exigirá na apresentação o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos requisitos técnicos obrigatórios, conforme descritos no ANEXO A.

14.8.5. A não demonstração de atendimento da solução aos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando-se inclusive a mesma as penalidades previstas neste edital.

14.8.5.1. Neste caso, serão convocados os licitantes para nova sessão pública, e obedecendo a ordem de classificação na etapa de lances, e também os mesmos procedimentos adotados no subitem deste edital.

14.8.6. O não comparecimento de algum dos licitantes nas sessões, motivará o Pregoeiro a declarar sua desistência no processo.

14.8.7. Constatando o atendimento pleno as exigências edilícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

15.1. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor **e com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.**

15.2. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

de sua emissão.

15.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do Pregoeiro.

15.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

15.5. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

15.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

15.6.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelando o débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

15.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.

15.7. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

16 – DOS PROCEDIMENTOS

16.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

16.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

16.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

16.4. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

16.5. Declarada finda a etapa competitiva, o Sr. Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

16.6. O Sr. Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

17 – DOS RECURSOS

17.1. Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais e documentos habilitatórios, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

17.2. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais, nos termos do art. 44º, § 1º da Lei 10.024/2019;

17.3. As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção RECURSO;

17.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

17.5. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

17.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

18 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

19 – DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

19.1.1. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

19.2. No exercício de 2022, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias:

a) Ficha 356 - D.R.: 01.510.0000.

19.3. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa.

20 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos devidos à contratada deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, após o ateste do gestor na Nota Fiscal;

20.2. A **CONTRATADA** deverá emitir a primeira nota fiscal após o término do primeiro mês da prestação de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

20.3. A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

20.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

20.5. Os pagamentos serão realizados da seguinte maneira:

43% do valor total nos primeiros 03 meses da execução em parcelas iguais.

57% do valor total, divididos em 09 (nove) parcelas iguais e contínuas a partir do 4º (quarto) mês de execução contratual.

20.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a

fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

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

VP = Valor da parcela em atraso.

21 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

21.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

21.2. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

21.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

21.4. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

22 – DAS PENALIDADES

22.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO V**.

22.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

23 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

vencedora;

- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c)** descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- d)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;
- e)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

23.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

23.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas “a” a “e” do primeiro **subitem deste capítulo**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo a mesma, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

24 – DO REAJUSTE

24.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

24.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

24.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

24.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

24.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

24.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

24.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

24.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

24.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

25 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

25.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

25.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

25.4. A empresa vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão, planilha de composição de custos e formação de preços, para análise da economista do Departamento de Suprimentos, quanto à regularidade e atendimento dos requisitos legais.

25.5. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado ao (à) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, em qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.6. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pelo Pregoeiro com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

25.7. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

25.8. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

25.9. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

25.10. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo IV**, devidamente preenchido.

26 – DOS ANEXOS

26.1. Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO A - REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO V – DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Hortolândia, 19 de abril de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Assistência Social para o município de Hortolândia, com capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas nesse Memorial Descritivo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A sociedade sempre está em constante processo de transformação e com ela o trabalho também vem sendo modificado, ora acrescentando características, exigindo novas habilidades, novas respostas e ora outras sendo deixadas para trás.

Nas últimas décadas do século XX vivenciamos grandes mudanças, tanto no campo socioeconômico e político, na cultura, da ciência e da tecnologia ganhando intensidade com a propagação da Internet, ou melhor da comunicação em rede através do computador, ícone que permite realizar milhares de dados por segundo. A era da informação em pouco tempo revolucionou os padrões de trabalho e emprego, com decorrência disso, uma boa preparação e domínio das novas tecnologias é o maior requisito para a inclusão no mercado de trabalho. Aqui, o trabalhador deve estar constantemente atualizado devido á rapidez com que aparecem novas tecnologias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

A necessidade de estimular a criatividade, combater a escassez de recursos financeiros para otimizar os serviços e a gestão faz dessa contratação ferramenta importante para que a gestão do conhecimento seja um aspecto crucial para promover a inovação na Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social.

As Orientações Técnicas do CRAS (2009), do PAIF (2012) e do CREAS (2011) assim como a Tipificação, recomendam o uso de prontuário eletrônico para registro dos acompanhamentos realizados com a família ou membro familiar com campos que registrem informações sobre: “composição familiar; aspectos socioeconômicos da família; informações sobre o território de vivência da família (as vulnerabilidades do território que a família identifica, acesso a saneamento básico, rede de serviços, redes de apoio, etc.), histórico pessoal/familiar; eventos de violência ou negligência doméstica; casos de violação de direitos, como trabalho infantil, condição de pertencimento a programas ou benefícios de transferência de renda; encaminhamentos realizados para a rede socioassistencial e para a rede intersetorial; retorno/acompanhamento dos encaminhamentos realizados; inserção em serviços socioassistenciais; visitas domiciliares, e demais procedimentos metodológicos utilizados”.

As Referências Técnicas para o Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS apontam que nos prontuários devem ser “registradas as informações de cada indivíduo/família contendo especificidades de cada caso. [...] todos os procedimentos adotados, estratégias e dados referentes a cada família/ indivíduos. É importante constar informações referentes à evolução e progressos do caso, bem como demandas e desafios identificados, discussões de caso e planejamentos. É no prontuário que será apontada a análise de cada caso, que considerará as especificidades e singularidades de cada indivíduo e/ou família, apontando demandas, objetivos, estratégias e evolução.

A consolidação das informações registradas e sistematizadas no Prontuário eletrônico contribuem para efetivar a função da Vigilância Socioassistencial no



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Município, ajudando a produzir e sistematizar informações sobre a incidência de riscos e vulnerabilidades em um dado território, possibilitando também um melhor planejamento de ações de caráter preventivo e proativo da política de assistência social.

A prática cotidiana de registrar, sistematizar e armazenar informações sobre acompanhamento das famílias refletem sobre a prática do(a) profissional na oferta do serviço e no compromisso com a gestão na regularidade das informações dos serviços prestados, uma vez que “os resultados das intervenções constituídas contribuem para a construção da Vigilância Socioassistencial”, assim, é “fundamental investir no estabelecimento de fluxos e rotinas de trabalho capazes de construir articulações e diálogos entre as funções de gestão e execução da Política de Assistência Social, considerando a necessária complementariedade na atuação dos trabalhadores envolvidos” (CFP, CFESS, 2007).

Entretanto, é preciso deixar claro, que “o registro organizado das informações não pode nunca inibir o próprio ato da atenção e o processo de escuta que caracteriza o trabalho. Por isso, consolidar a função de Vigilância Socioassistencial no cotidiano da operação exige construir relações de equilíbrio entre a coleta de informações e o atendimento, e criar condições para que as equipes possam sistematizar, consultar e analisar informações.” (Brasil/MDS: Capacita SUAS – Caderno 3, 2013, p. 40).

Pelo exposto tal contratação propiciará meios para que a Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social efetive ações que subsidiarão positivamente as políticas públicas municipais em consonância com o que diz as recomendações do SUAS.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Os sistemas propostos deverão ser WEB e compatíveis com as seguintes especificações tecnológicas:

3.1.1. Cadastros



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 3.1.1.1.** Deverá permitir controlar e gerenciar os cadastros dos munícipes, com informações pessoais, familiares, habitacionais, escolares e profissionais;
- 3.1.1.2.** Permitir cadastro de munícipes conforme as informações do Cadastro Único da Caixa Econômica Federal;
- 3.1.1.3.** Permitir identificar a data, usuário e unidade que cadastrou;
- 3.1.1.4.** Permitir identificar a data, usuário e unidade que alterou o cadastro;
- 3.1.1.5.** Permitir identificar no cadastro pessoas com deficiências ou especiais;
- 3.1.1.6.** Permitir cadastrar identificação de prontuário existente;
- 3.1.1.7.** Permitir cadastrar informações habitacionais, como tipo de domicílio, construção, cobertura e tratamento de água;
- 3.1.1.8.** Permitir cadastrar informações de renda e despesas;
- 3.1.1.9.** Permitir cadastrar informações educacionais;
- 3.1.1.10.** Permitir cadastrar informações profissionais, com situação no mercado de trabalho, última empresa e remuneração;
- 3.1.1.11.** Permitir referenciar o munícipe a uma unidade de Assistência Social;
- 3.1.1.12.** Permitir cadastrar grupo familiar, informando o grau parentesco dos membros familiares e do responsável pela família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.1.13. Permitir registrar a necessidade do usuário atendido na recepção do equipamento da assistência social possibilitando direcionar o atendimento para um técnico;

3.1.1.14. Permitir cadastrar requerimento da segunda via de documentos de usuários e possibilitar o relato dos atendimentos pelo técnico;

3.1.1.15. Permitir gerenciar a transferência do munícipe referenciado para outro equipamento;

3.1.1.16. Imprimir quantitativo de necessidades atendidas na recepção por equipamento e período;

3.1.1.17. Imprimir RMA dos equipamentos por unidade, mês e ano de atendimento conforme normas da gestão SUAS do MDS.

3.1.2. Recepção

3.1.2.1. Permitir registrar a recepção dos munícipes em uma unidade, possibilidade de identificar as solicitações e o encaminhamento feito pelo profissional;

3.1.2.2. Possibilitar encaminhar o munícipe atendimento na recepção para o técnico que irá atendê-lo;

3.1.2.3. Possibilidade de gerar relatório quantitativo de todas as solicitações por unidade e período;

3.1.3. Patrimônio

3.1.3.1. Permitir cadastro de patrimônios em determinada dependência da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.3.2. Permitir cadastro de dependência de cada unidade;

3.1.4. Acolhimento

3.1.4.1. Permitir cadastro de acolhimento de pessoas informando dados do processo enviado pelo judiciário.

3.1.4.2. Permitir registro diário de agendamentos médicos;

3.1.4.3. Permitir registro de atendimentos médicos;

3.1.4.4. Permitir registro de medicação;

3.1.4.5. Permitir registro de ocorrências na unidade;

3.1.4.6. Permitir registro da saída do munícipe da unidade de acolhimento informando o motivo da saída.

3.1.5. Socioeducativa

3.1.5.1. Permitir cadastro da medida sócio educativa informando dados do processo, tipo de medida socioeducativa;

3.1.5.2. Permitir registrar atendimentos feitos pelo técnico na medida socioeducativa;

3.1.5.3. Permitir registrar os encaminhamentos dos infratores pelo técnico na medida socioeducativa;

3.1.5.4. Possibilitar criar e imprimir ofícios para cada medida socioeducativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.6. Prontuário Eletrônico

3.1.6.1. Permitir registrar todos os tipos de atendimentos de quaisquer equipamentos;

3.1.6.2. Permitir montar composição familiar;

3.1.6.3. Permitir registrar os programas sociais a quaisquer componentes da composição familiar;

3.1.6.4. Permitir registrar usuário da composição familiar que está sendo acompanhado pela alta complexidade;

3.1.6.5. Permitir registrar a forma de acesso ao serviço social;

3.1.6.6. Permitir registrar usuário da composição familiar que está cumprindo medida socioeducativa;

3.1.6.7. Permitir registrar pessoas que acessaram o Conselho Tutelar, Defensoria Pública ou Ministério Público;

3.1.6.8. Permitir registrar usuários dependentes alcoólicos;

3.1.6.9. Permitir registrar usuários dependentes químicos;

3.1.6.10. Permitir atualizar dados escolares do usuário;

3.1.6.11. Permitir atualizar dados profissionais do usuário;

3.1.6.12. Permitir cadastrar usuários com síntese de vulnerabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.6.13. Permitir cadastrar usuários com quadro síntese de violação de direitos;

3.1.6.14. Permitir cadastrar usuários com síntese de Quadro de Síntese de Potencialidades;

3.1.6.15. Permitir cadastrar encaminhamentos dos usuários;

3.1.6.16. Permitir cadastrar evolução dos usuários e da Família;

3.1.6.17. Permitir cadastrar o início do acompanhamento do PAIF e PAIEF;

3.1.6.18. Permitir cadastrar o fim do acompanhamento do PAIF e PAIEF;

3.1.6.19. Permitir informar condições de Saúde;

3.1.6.20. Permitir informar informações de acesso à cultura e lazer;

3.1.6.21. Permitir encaminhar usuários ao abrigo informando período de permanência;

3.1.6.22. Permitir cadastrar informações de convivência familiar com os itens:

a) Breve histórico familiar (fluxo migratório, motivos, época, há quanto tempo reside no município, entre outros)

b) Como são os relacionamentos entre os membros da família?

c) Como as decisões são tomadas entre os membros da família?



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

d) Quem a família considera como suporte familiar (vínculos comunitários e família ampliada, qual e como é esse contato?

e) Quais atividade de lazer a família realiza em seu cotidiano, em conjunto?

f) Como se organizam para realizar as atividades domésticas?

g) Como se organizam para realizar os cuidados com: Crianças/Adolescentes/Idosos/PcD?

3.1.6.23. Permitir visualizar histórico de evolução;

3.1.6.24. Permitir cadastrar permissões de visualização da evolução por cargo e unidade;

3.1.7. Abordagem

3.1.7.1. Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, situação encontrada, informações de parentes;

3.1.7.2. Permitir registrar relatos de atendimento;

3.1.7.3. Permitir registrar encaminhamento dos profissionais;

3.1.8. Abrigo POP/RUA

3.1.8.1. Visualizar usuários encaminhados pelo centro POP através do atendimento social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.8.2. Permitir registrar usuários no abrigo através de demandas diretas sem passagem pela unidade Centro POP;

3.1.8.3. Permitir cadastrar benefícios e alimentação entregues pelo abrigo ao usuário;

3.1.8.4. Permitir controlar entradas e saídas dos usuários;

3.1.8.5. Permitir registrar ocorrências de problemas ocorridos pelos usuários;

3.1.8.6. Imprimir lista de assinatura para entregue de alimentação;

3.1.8.7. Imprimir mapa geral diário com informações usuários presentes, entrada e saída de usuários e desligamento;

3.1.9. Atendimento Coletivo

3.1.9.1. Permitir registrar solicitação de atividade de um usuário;

3.1.9.2. Permitir efetuar matrícula de um usuário em uma turma de atividade conforme a regra de faixa etária;

3.1.9.3. Permitir bloquear e desbloquear atividade de aluno matriculado;

3.1.9.4. Permitir cadastrar atestado médico;

3.1.9.5. Permitir efetuar lançamento de presença e falta de usuário matriculado;

3.1.9.6. Permitir gerenciar solicitações e matrículas;

3.1.9.7. Imprimir lista de matriculados por atividade e turma



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.9.8. Imprimir lista de presença por turma

3.1.9.9. Imprimir lista mensal de faltantes

3.1.9.10. Imprimir lista de espera por atividade

3.1.10. Habitação

3.1.10.1. Permitir registrar solicitação da habitação de um usuário;

3.1.10.2. Permitir registrar documentação pendente da solicitação de um usuário;

3.1.10.3. Permitir registrar quais documentos estão pendentes de entrega;

3.1.10.4. Permitir registrar atendimento social um usuário com informações pessoais, relatos do atendimento e encaminhamentos;

3.1.10.5. Permitir cadastrar avaliação do familiar e documentação com resultado e data;

3.1.10.6. Permitir efetuar cadastro de imóveis com dados de endereço completo, responsáveis pelo imóvel e moradores do imóvel;

3.1.10.7. Permitir cadastrar Conjuntos habitacionais;

3.1.10.8. Permitir cadastrar famílias contempladas por programas habitacionais;

3.1.11. Benefícios

3.1.11.1. Permitir cadastrar produtos de benefícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 3.1.11.2.** Permitir gerenciar benefícios dos usuários;
- 3.1.11.3.** Permitir parametrizar etapas dos benefícios;
- 3.1.11.4.** Permitir controlar Solicitações de Benefícios;
- 3.1.11.5.** Permitir controlar Benefícios em Avaliação Social;
- 3.1.11.6.** Permitir controlar benefícios concedidos;
- 3.1.11.7.** Permitir cadastrar concessão de benefícios aos usuários;
- 3.1.11.8.** Imprimir solicitação de entrega de produtos de benefícios por usuário;
- 3.1.12.** Gerenciamento Cesta Básica
 - 3.1.12.1.** Permitir conceder benefício de cesta básica por local de entrega;
 - 3.1.12.2.** Imprimir lista de entrega com nome completo, RG, CPF e último mês e ano de entrega, parametrizando a busca por cesta básica por unidade, mês e ano;
 - 3.1.12.3.** Permitir registrar os beneficiários que efetuaram a retirada da cesta básica;
 - 3.1.12.4.** Permitir bloquear cesta básica por beneficiário;
 - 3.1.12.5.** Permitir transferir o beneficiário para outro local de entrega;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.12.6. Relatório quantitativo de cestas básicas concedidas por local de entrega e período;

3.1.12.7. Relatório quantitativo de cestas básicas entregues por local de entrega e período;

3.1.12.8. Relatório quantitativo de cestas básicas faltantes por local de entrega e período;

3.1.13. Cadastros Básicos

3.1.13.1. Permitir cadastrar os tipos de atendimentos na recepção;

3.1.13.2. Permitir cadastrar os produtos utilizados na concessão de benefícios;

3.1.13.3. Permitir cadastrar os tipos de encaminhamentos;

3.1.13.4. Permitir cadastrar os tipos de Vulnerabilidade;

3.1.13.5. Permitir cadastrar os tipos de solicitações de benefícios;

3.1.13.6. Permitir cadastrar os tipos de condução para algum local dos usuários;

3.1.13.7. Permitir cadastrar os tipos de origem de locais encaminhados;

3.1.13.8. Permitir cadastrar o destino do lixo;

3.1.13.9. Permitir cadastrar o escoamento sanitário;

3.1.13.10. Permitir cadastrar o tipo de localidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 3.1.13.11.** Permitir cadastrar a situação do domicílio;
- 3.1.13.12.** Permitir cadastrar a Etnia;
- 3.1.13.13.** Permitir cadastrar o tipo de abastecimento de água;
- 3.1.13.14.** Permitir cadastrar o tipo de Construção da residência;
- 3.1.13.15.** Permitir cadastrar o tipo de cobertura da residência;
- 3.1.13.16.** Permitir cadastrar o tipo de domicílio;
- 3.1.13.17.** Permitir cadastrar o tipo de tratamento de água;
- 3.1.13.18.** Permitir cadastrar o tipo de iluminação da residência;
- 3.1.13.19.** Permitir cadastrar o tipo de programas sociais;
- 3.1.13.20.** Permitir cadastrar locais de entrega de cesta básica informando endereço completo de entrega, equipamento de referência;
- 3.1.13.21.** Permitir registrar os dias de entrega de cesta básica por local de entrega por unidade e ano;
- 3.1.13.22.** Permitir cadastrar Atividades utilizado no atendimento coletivo nas unidades;
- 3.1.13.23.** Permitir cadastro de turma das atividades informando período, quantidade máxima de aluno, período de data e horário da turma de uma determinada Atividade utilizado nas unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.13.24. Permitir cadastrar faixas etárias utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;

3.1.13.25. Permitir cadastrar a carga horária utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;

3.1.13.26. Permitir cadastrar lista de documentos utilizando em documentos pendentes na habitação;

3.1.14. Cursos de Qualificação Profissional

3.1.14.1. Permitir controlar usuários com interesse em cursos de Qualificação Profissional;

3.1.14.2. Permitir cadastrar solicitação, com cursos de interesse, local e turno;

3.1.14.3. Permitir matricular usuários na lista de interesse;

3.1.14.4. Permitir controlar e parametrizar quantidade de usuários por turma;

3.1.14.5. Permitir bloquear matrícula de usuários;

3.1.14.6. Permitir excluir usuários matriculados;

3.1.14.7. Permitir cadastrar tipos de cursos;

3.1.14.8. Permitir cadastrar turmas, como descrição da Cursos, tipo, data inicial e final;

3.1.15. Conselho Tutelar



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 3.1.15.1.** Permitir cadastrar ocorrências, com descrição, criança ou adolescente, violação e usuário;
- 3.1.15.2.** Permitir o cancelamento do cadastro;
- 3.1.15.3.** Permitir a alteração do cadastro;
- 3.1.15.4.** Permitir a consulta da ocorrência;
- 3.1.15.5.** Permitir a exclusão da ocorrência;
- 3.1.15.6.** Permitir cadastrar violação;
- 3.1.15.7.** Permitir alteração do cadastro de violação;
- 3.1.15.8.** Permitir a exclusão do cadastro de violação;
- 3.1.15.9.** Permitir o cadastrar responsável pela criança;
- 3.1.15.10.** Permitir alterar o cadastro de responsável pela criança;
- 3.1.15.11.** Permitir a consulta de responsável pela criança;
- 3.1.15.12.** Permitir excluir o cadastro de responsável;
- 3.1.15.13.** Permitir cadastrar a escola com seus atributos;
- 3.1.15.14.** Permitir alterar o cadastro de escola e seus atributos;
- 3.1.15.15.** Permitir excluir o cadastro de escola e seus atributos;
- 3.1.15.16.** Permitir cadastrar relato do usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.15.17. Permitir cadastrar relato do acompanhante;

3.1.15.18. Permitir cadastrar evolução da ocorrência;

3.1.15.19. Permitir cadastrar desfecho da ocorrência

3.1.15.20. Permitir encaminhar usuários para outros órgãos;

3.1.16. Relatórios

3.1.16.1. Relatório Mensal de Atendimento CRAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social-MDS;

3.1.16.2. Relatório Mensal de Atendimento CREAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social-MDS

3.1.16.3. Relatório Mensal de Atendimento CENTRO POP, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS.

3.1.16.4. Relatório de quantidade de atendimento social por unidade e período;

3.1.16.5. Relatório de quantidade de atendimento da recepção por unidade e período;

3.1.16.6. Relatório de usuários em situação de vulnerabilidade;

3.1.16.7. Relatório de usuários com violação de direitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1.16.8. Relatório de usuários na reserva de matrícula;

3.1.16.9. Relatório de faltas dos usuários nos cursos profissionalizantes;

3.1.17. Gerenciamento/ Segurança

3.1.17.1. Permitir cadastrar usuário do sistema, como nome, login, e-mail e unidade sede;

3.1.17.2. Permitir definir unidade e perfil do usuário;

3.1.17.3. Permitir cadastrar Grupo de Perfis de acesso;

3.1.17.4. Permitir reiniciar a senha dos usuários;

3.1.17.5. Permitir definir perfil do usuário por unidade;

3.1.17.6. Permitir bloquear usuário do sistema;

3.1.17.7. Permitir desativar usuário do sistema;

4. DEMONSTRAÇÃO DO OBJETO

4.1. A verificação de atendimento da Solução de Gestão da Assistência Social se dará via demonstração prática da mesma.

4.2. A demonstração deverá ser feita em sessão pública na presença dos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.3. A licitante classificada em primeiro lugar deverá comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades da demonstração solicitada.

4.4. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO A, referente a Solução de Gestão da Assistência Social será validado por equipe técnica devidamente constituída por representantes do Departamento de Tecnologia da Informação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará aos autos do processo licitatório.

4.4.1. O critério de avaliação da demonstração do objeto está baseado na apresentação das funcionalidades consideradas pela Administração como essenciais para identificar a expertise e capacidade técnica da licitante habilitada. Para tanto, exigirá na apresentação o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos requisitos técnicos obrigatórios, conforme descritos no ANEXO A.

4.5. A não demonstração de atendimento da solução aos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando-se inclusive a mesma as penalidades previstas neste edital.

4.5.1. Neste caso, serão convocados os licitantes para nova sessão pública, e obedecendo a ordem de classificação na etapa de lances, e também os mesmos procedimentos adotados no subitem deste edital.

4.6. O não comparecimento de algum dos licitantes nas sessões, motivará o(a) Pregoeiro(a) a declarar sua desistência no processo.

Constatando o atendimento pleno as exigências edilícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA E CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.1. A empresa Contratada, além do fornecimento das licenças de uso do Sistema de Gestão da Assistência Social, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: Implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

5.1.1. Implantação

5.1.1.1. Tendo em vista que os sistemas pretendidos têm como objetivo fundamental coletar informações sobre os serviços municipais e os munícipes, bem como possibilitar o controle à Administração de suas Secretarias, garantindo assim a qualidade do serviço prestado ao cidadão, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos sistemas durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação dos sistemas não poderá ser superior a 90 (Noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação dos sistemas;

b) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da assistência social para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação dos sistemas, bem como para gerir os sistemas após sua implantação;

c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos sistemas, atendendo à legislação vigente;

d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos sistemas, tendo como suporte



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras dos sistemas em questão, respeitando as obrigatoriedades dispostas no edital e nos respectivos anexos;

e) A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pelo Contratante serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento dos sistemas;

f) A empresa contratada deverá criar um ambiente de redundância no datacenter da PMH, essa base deverá estar ativa, atualizada semanalmente e disponível para consulta com dados atualizados;

g) A empresa vencedora deverá disponibilizar metodologia e serviços para integração com outros sistemas da prefeitura;

h) A empresa vencedora deverá estar adequada na Lei Geral de Proteção de Dados, no quesito segurança, compartilhamento e manipulação dos dados e/ou qualquer outra exigência da LGPD;

i) A empresa vencedora tem a responsabilidade da geração de backups diários, e, junto com a equipe de tecnologia da PMH deverá se definir a metodologia de backup e armazenamento;

j) A empresa vencedora deverá fornecer o dicionário de dados e diagramas de entidade relacional no início do contrato e ir atualizando de 06 em 06 meses.

5.1.2. Planejamento da Implantação



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.1.2.1. Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) Infraestrutura para a Realização do Kick-Off: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:

b) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;

c) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;

d) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

e) Infraestrutura de Apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação:

f) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;

g) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;

h) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

i) Infraestrutura de Treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- j) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de treinamento e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;
- k) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- l) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- m) Lista de Informações Preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles nos sistemas:
- n) Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;
- o) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

5.1.3. Projeto de Implantação

5.1.3.1. Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

5.1.3.1.1. Projeto de Implantação:

- a) Documentação relativa ao Projeto de Implantação e seus anexos, contemplando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

I - Documento Projeto de Implantação e seus anexos assinado pela Contratada e Contratante, constando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;

b) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

c) Lista de Cadastros Prioritários: Documentação formal com a listagem dos cadastros e seus campos correspondentes considerados prioritários:

I - Documentação formal entregue pela Contratante com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela Contratante antes da data definida para a realização prática das migrações;

d) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

5.2. Testes

5.2.1. A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar os sistemas aos usuários (servidores das secretarias envolvidas) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes das funcionalidades e performance dos sistemas;

b) Validar os testes junto a Contratante.

5.3. Treinamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.3.1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização dos sistemas deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

5.3.2. O treinamento dirigido aos servidores, de cada Secretaria, envolvidos no processo de utilização dos sistemas deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas, que não excederá a quantidade de 60 (sessenta) servidores por secretaria envolvida;

c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes, o qual deverá ficar disponível para download no sistema.

5.4. Suporte

5.4.1. Com o objetivo de modernizar a Administração é necessário que os sistemas possuam dispositivo para solicitação de serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, bem como deverá possuir dispositivo capaz de oferecer esclarecimentos quanto a operacionalização dos sistemas e ao mesmo tempo permitir que a Administração possa realizar consultas, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

o sistema pretendido deverá possuir canais de comunicação (on-line), via Internet.

5.4.2. A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto ao conteúdo dos relatórios dos sistemas baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades.

5.4.3. Além disso, a empresa Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário (In-loco), para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas;

5.4.4. Fornecer todos os recursos humanos para a correta execução contratual no que se refere ao Suporte Local;

5.4.5. Manter um (01) profissional presente nas instalações da Contratante, de segunda a sexta-feira no horário comercial, para atendimento de solicitações e acompanhamento dos serviços prestados para as Secretarias em questão. Em casos excepcionais e devidamente justificados, a Contratante poderá solicitar à Contratada apoio deste profissional fora do horário comercial em finais de semana ou feriados.

5.5. Infraestrutura

5.5.1. Para que todas as funções dos sistemas possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou de terceiros, equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a)** Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 , que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

- b)** Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

- c)** Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;

- d)** Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

- e)** Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

- f)** Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra (roubo de informações) que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

- g)** Sistemas gerenciadores de banco de dados;

- h)** Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup 's);



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

i) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

5.5.2. Ambiente de homologação:

a) Disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação da legislação ao sistema.

b) Será permitida a subcontratação dos serviços descritos - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

5.5.3. Banco de Dados:

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução automatizada para elaboração de backup's do Banco de Dados, no ambiente da CONTRATANTE que deverá ser atualizado mensalmente.

b) A CONTRATANTE deverá disponibilizar a infraestrutura necessária para armazenamento dos backup's em questão.

6. PRÉ-REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

6.1. Todas as proponentes deverão apresentar os seguintes atestados e declarações, na fase de habilitação:

6.1.1. Comprovação mediante atestado de que forneceu Sistema de Gestão da Assistência Social Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.1.2. Comprovação mediante atestado de que possui Analistas de Suporte, atuando em suporte local em clientes, realizando atividades de treinamento, suporte e levantamento de requisitos;

6.1.3. Declaração de que, caso venha a ser vencedora, a empresa se compromete a contratar para seu quadro técnico de funcionários, profissionais de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente no país, ou comprovação de que já os possui em seu quadro técnico de funcionários, conforme segue:

- a)** 2 (dois) Analistas de Suporte;
- b)** 2 (dois) Desenvolvedores Sênior;
- c)** 2 (dois) Desenvolvedores Pleno;
- d)** 1 (um) Analista de Testes.

6.1.4. A comprovação do vínculo profissional citada acima poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos tecnicamente pela execução dos serviços.

6.1.5. Atestado de visita técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, conjuntamente com Diretoria de Tecnologia da Informação e pela Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

6.1.6. Esta visita deverá ser agendada pela empresa interessada, através do e-mail inclusãosocial.smids@hortolandia.sp.gov.br

6.1.7. A visita técnica obrigatoriamente deverá ocorrer até 48 horas antes da abertura da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.1.8. Nessa visita a empresa interessada deverá esclarecer todas as suas dúvidas sobre o objeto de contratação.

6.1.9. A posse do Atestado de Visita Técnica é prova incontestável de que a empresa conheceu previamente todas as particularidades relacionadas ao objeto da contratação;

6.1.10. Todos os atestados e declarações constantes desta relação deverão:

- a) Ser emitido em papel timbrado do atestador e em nome da PROPONENTE;
- b) Ser expedido por pessoa jurídica de direito público;
- c) Possuir a data de emissão e identificação do atestador.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. Será vencedora a empresa que oferecer o menor preço global.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão realizados da seguinte maneira:

8.1.1. 43% do valor total nos primeiros 03 meses da execução em parcelas iguais.

8.1.2. 57% do valor total, divididos em 09 (nove) parcelas iguais e contínuas a partir do 4º (quarto) mês de execução contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar os pagamentos devidos, nas formas e condições ora estipuladas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.2. Solicitar por meio do órgão requisitante ou do gestor deste contrato o fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Memorial Descritivo.

9.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação:

FICHA: 356

D.R.: 01.510.0000

11. ANEXOS:

11.1. ANEXO A: REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

FRANCISCO RAIMUNDO DA SILVA

Secretário Municipal de Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social

ANEXO A- REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

ANEXO A- REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS QUE A SOLUÇÃO DEVE ATENDER	Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

		Sim	Não
	Cadastros		
1	Deverá permitir controlar e gerenciar os cadastros dos munícipes, com informações pessoais, familiares, habitacionais, escolares e profissionais;		
2	Permitir cadastro de munícipes conforme as informações do Cadastro Único da Caixa Econômica Federal;		
3	Permitir identificar a data, usuário e unidade que cadastrou;		
4	Permitir identificar a data, usuário e unidade que alterou o cadastro;		
5	Permitir identificar no cadastro pessoas com deficiências ou especiais;		
6	Permitir cadastrar identificação de prontuário existente;		
7	Permitir cadastrar informações habitacionais, como tipo de domicílio, construção, cobertura e tratamento de água;		
8	Permitir cadastrar informações de renda e despesas;		
9	Permitir cadastrar informações educacionais;		
10	Permitir cadastrar informações profissionais, com situação no mercado de trabalho, última empresa e remuneração;		
11	Permitir referenciar o munícipe a uma unidade de Assistência Social;		
12	Permitir cadastrar grupo familiar, informando o grau parentesco dos membros familiares e do responsável pela família;		
13	Permitir registrar a necessidade do usuário atendido na recepção do equipamento da assistência social possibilitando direcionar o atendimento para um técnico;		
14	Permitir cadastrar requerimento da segunda via de documentos de usuários e possibilitar o relato dos atendimentos pelo técnico;		
15	Permitir gerenciar a transferência do munícipe referenciado para outro equipamento;		
16	Imprimir quantitativo de necessidades atendidas na recepção por equipamento e período;		
17	Imprimir RMA dos equipamentos por unidade, mês e ano de atendimento conforme normas da gestão SUAS do MDS.		
	Recepção		
18	Permitir registrar a recepção dos munícipes em uma unidade, possibilidade de identificar as solicitações e os encaminhamento feito pelo profissional;		
19	Possibilitar encaminhar o munícipe atendimento na recepção para o técnico que irá atendê-lo;		
20	Possibilidade de gerar relatório quantitativo de todas as solicitações por unidade e período		
	Patrimônio		
21	Permitir cadastro de patrimônios em determinada dependência da unidade;		
22	Permitir cadastro de dependência de cada unidade;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

	Acolhimento		
23	Permitir cadastro de acolhimento de pessoas informando dados do processo enviado pelo fórum		
24	Permitir registro diário de agendamento médicos;		
25	Permitir registro de atendimento médicos;		
26	Permitir registro de medicação		
27	Permitir registro de ocorrências na unidade;		
28	Permitir registro da saída do munícipe da unidade de acolhimento informando o motivo da saída		
	Socioeducativa		
29	Permitir cadastro da medida socioeducativa informando dados do processo, tipo de medida socioeducativa;		
30	Permitir registrar atendimentos feitos pelo técnico na medida socioeducativa;		
31	Permitir registrar os encaminhamentos dos infratores pelo técnico na medida socioeducativa;		
32	Possibilitar criar e imprimir ofícios para cada medida socioeducativa;		
	Prontuário Eletrônico		
33	Permitir registrar todos os tipos de atendimentos de quaisquer equipamentos;		
34	Permitir montar composição familiar;		
35	Permitir registrar os programas sociais a quaisquer componentes da composição familiar;		
36	Permitir registrar usuário da composição familiar que está sendo acompanhado pela alta complexidade;		
37	Permitir registrar a forma de acesso ao serviço social;		
38	Permitir registrar usuário da composição familiar que está cumprindo medida socioeducativa;		
39	Permitir registrar pessoas que acessaram o Conselho Tutelar, Defensoria Pública ou Ministério Público;		
40	Permitir registrar usuários dependentes alcoólico;		
41	Permitir registrar usuários dependentes químicos;		
42	Permitir atualizar dados escolares do usuário;		
43	Permitir atualizar dados profissionais do usuário;		
44	Permitir cadastrar usuários com síntese de vulnerabilidade;		
45	Permitir cadastrar usuários com quadro síntese de violação de direitos;		
46	Permitir cadastrar usuários com síntese de Quadro de Síntese de Potencialidades;		
47	Permitir cadastrar encaminhamentos dos usuários;		
48	Permitir cadastrar evolução dos usuários e da Família;		
49	Permitir cadastrar o início do acompanhamento do PAIF e PAIEF;		
50	Permitir cadastrar o fim do acompanhamento do PAIF e PAIEF;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

51	Permitir informar condições de Saúde;		
52	Permitir informar informações de acesso à cultura e lazer;		
53	Permitir encaminhar usuários ao abrigo informando período de permanência;		
	Permitir cadastrar informações de convivência familiar com os itens:		
54	1 - Breve histórico familiar (fluxo migratório, motivos, época, há quanto tempo reside no município, entre outros) ;		
55	2 - Como são os relacionamentos entre os membros da família? ;		
56	3 - Como as decisões são tomadas entre os membros da família? ;		
57	4 - Quem a família considera como suporte familiar (vínculos comunitários e família ampliada, qual e como é esse contato? ;		
58	5 - Quais atividade de lazer a família realiza em seu cotidiano, em conjunto? ;		
59	6 - Como se organizam para realizar as atividades domésticas? ;		
60	7 - Como se organizam para realizar os cuidados com: Crianças/Adolescentes/Idosos/PCD?;		
61	Permitir visualizar histórico de evolução;		
62	Permitir cadastrar permissões de visualização da evolução por cargo e unidade;		
	Abordagem		
63	Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, situação encontrada, informações de parentes;		
64	Permitir registrar relatos de atendimento;		
65	Permitir registrar encaminhamento dos profissionais;		
	Abrigo POP/RUA		
66	Visualizar usuários encaminhados pelo centro POP através do atendimento social;		
67	Permitir registrar usuários no abrigo através de demandas diretas sem passagem pela unidade Centro POP;		
68	Permitir cadastrar benefícios e alimentação entregues pelo abrigo ao usuário;		
69	Permitir controlar entradas e saídas dos usuários;		
70	Permitir registrar ocorrências de problemas ocorridos pelos usuários;		
71	Imprimir lista de assinatura para entrega de alimentação;		
72	Imprimir mapa geral diário com informações usuários presentes, entrada e saída de usuários e desligamento;		
	Atendimento Coletivo		
73	Permitir registrar solicitação de atividade de um usuário;		
74	Permitir efetuar matrícula de um usuário em uma turma de atividade conforme a regra de faixa etária;		
75	Permitir bloquear e desbloquear atividade de aluno matriculado;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

76	Permitir cadastrar atestado médico;		
77	Permitir efetuar lançamento de presença e falta de usuário matriculado;		
78	Permitir gerenciar solicitações e matrículas;		
79	Imprimir lista de matriculados por atividade e turma		
80	Imprimir lista de presença por turma		
81	Imprimir lista mensal de faltantes		
82	Imprimir lista de espera por atividade		
	Habitação		
83	Permitir registrar solicitação da habitação de um usuário;		
84	Permitir registrar documentação pendente da solicitação de um usuário;		
85	Permitir registrar quais documentos estão pendentes de entrega;		
86	Permitir registrar atendimento social um usuário com informações pessoais, relatos do atendimento e encaminhamentos;		
87	Permitir cadastrar avaliação do familiar e documentação com resultado e data;		
88	Permitir efetuar cadastro de imóveis com dados de endereço completo, responsáveis pelo imóvel e moradores do imóvel;		
89	Permitir cadastrar Conjuntos habitacionais;		
90	Permitir cadastrar famílias contempladas por programas habitacionais;		
	Benefícios		
91	Permitir cadastrar produtos de benefícios;		
92	Permitir gerenciar benefícios dos usuários;		
93	Permitir parametrizar etapas dos benefícios;		
94	Permitir controlar Solicitações de Benefícios;		
95	Permitir controlar Benefícios em Avaliação Social;		
96	Permitir controlar benefícios concedidos;		
97	Permitir cadastrar concessão de benefícios aos usuários;		
98	Imprimir solicitação de entrega de produtos de benefícios por usuário;		
	Gerenciamento Cesta Básica		
99	Permitir conceder benefício de cesta básica por local de entrega;		
100	Imprimir lista de entrega com nome completo, RG, CPF e último mês e ano de entrega, parametrizando a busca por cesta básica por unidade, mês e ano;		
101	Permitir registrar os beneficiários que efetuaram a retirada da cesta básica;		
102	Permitir bloquear cesta básica por beneficiário;		
103	Permitir transferir o beneficiário para outro local de entrega;		
104	Relatório quantitativo de cestas básicas concedidas por local de entrega e período;		
105	Relatório quantitativo de cestas básicas entregues por local de entrega e período;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

106	Relatório quantitativo de cestas básicas faltantes por local de entrega e período;		
Cadastros Básicos			
107	Permitir cadastrar os tipos de atendimentos na recepção;		
108	Permitir cadastrar os produtos utilizados na concessão de benefícios;		
109	Permitir cadastrar os tipos de encaminhamentos;		
110	Permitir cadastrar os tipos de Vulnerabilidade;		
111	Permitir cadastrar os tipos de solicitações de benefícios;		
112	Permitir cadastrar os tipos de condução para algum local dos usuários;		
113	Permitir cadastrar os tipos de origem de locais encaminhados;		
114	Permitir cadastrar o destino do lixo;		
115	Permitir cadastrar o escoamento sanitário;		
116	Permitir cadastrar o tipo de localidade;		
117	Permitir cadastrar a situação do domicílio;		
118	Permitir cadastrar a Etnia;		
119	Permitir cadastrar o tipo de abastecimento de água;		
120	Permitir cadastrar o tipo de Construção da residência;		
121	Permitir cadastrar o tipo de cobertura da residência;		
122	Permitir cadastrar o tipo de domicílio;		
123	Permitir cadastrar o tipo de tratamento de água;		
124	Permitir cadastrar o tipo de iluminação da residência;		
125	Permitir cadastrar o tipo de programas sociais;		
126	Permitir cadastrar locais de entrega de cesta básica informando endereço completo de entrega, equipamento de referência;		
127	Permitir registrar os dias de entrega de cesta básica por local de entrega por unidade e ano;		
128	Permitir cadastrar Atividades utilizado no atendimento coletivo nas unidades;		
129	Permitir cadastro de turma das atividades informando período, quantidade máxima de aluno, período de data e horário da turma de uma determinada Atividade utilizado nas unidades;		
130	Permitir cadastrar faixas etárias utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;		
131	Permitir cadastrar a carga horária utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;		
132	Permitir cadastrar lista de documentos utilizando em documentos pendentes na habitação;		
Cursos de Qualificação Profissional			
133	Permitir controlar usuários com interesse em cursos de Qualificação Profissional;		
134	Permitir cadastrar solicitação, com cursos de interesse, local e turno;		
135	Permitir matricular usuários na lista de interesse;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

136	Permitir controlar e parametrizar quantidade de usuários por turma;		
137	Permitir bloquear matrícula de usuários;		
138	Permitir excluir usuários matriculados;		
139	Permitir cadastrar tipos de cursos;		
140	Permitir cadastrar turmas, como descrição da Cursos, tipo, data inicial e final;		
Conselho Tutelar			
141	Permitir cadastrar ocorrências, com descrição, criança ou adolescente, violação e usuário;		
142	Permitir o cancelamento do cadastro;		
143	Permitir a alteração do cadastro;		
144	Permitir a consulta da ocorrência;		
145	Permitir a exclusão da ocorrência;		
146	Permitir cadastrar violação;		
147	Permitir alteração do cadastro de violação;		
148	Permitir a exclusão do cadastro de violação;		
149	Permitir o cadastrar responsável pela criança;		
150	Permitir alterar o cadastro de responsável pela criança;		
151	Permitir a consulta de responsável pela criança;		
152	Permitir excluir o cadastro de responsável;		
153	Permitir cadastrar a escola com seus atributos;		
154	Permitir alterar o cadastro de escola e seus atributos;		
155	Permitir excluir o cadastro de escola e seus atributos;		
156	Permitir cadastrar relato do usuário;		
157	Permitir cadastrar relato do acompanhante;		
158	Permitir cadastrar evolução da ocorrência;		
159	Permitir cadastrar desfecho da ocorrência		
160	Permitir encaminhar usuários para outros órgãos;		
Relatórios			
161	Relatório Mensal de Atendimento CRAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS;		
162	Relatório Mensal de Atendimento CREAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS		
163	Relatório Mensal de Atendimento CENTRO POP, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS		
164	Relatório de quantidade de atendimento social por unidade e período;		
165	Relatório de quantidade de atendimento da recepção por unidade e período;		
166	Relatório de usuários em situação de vulnerabilidade;		
167	Relatório de usuários com violação de direitos;		
168	Relatório de usuários na reserva de matrícula;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

169	Relatório de faltas dos usuários nos cursos profissionalizantes;		
	Gerenciamento/ Segurança		
170	Permitir cadastrar usuário do sistema, como nome, login, e-mail e unidade sede;		
171	Permitir definir unidade e perfil do usuário;		
172	Permitir cadastrar Grupo de Perfis de acesso;		
173	Permitir reiniciar a senha dos usuários;		
174	Permitir definir perfil do usuário por unidade;		
175	Permitir bloquear usuário do sistema;		
176	Permitir desativar usuário do sistema;		



ANEXO II

Processo Administrativo 5385/2021

MODELO DE DECLARAÇÕES

Ref: Pregão Eletrônico Nº 50/2022

Edital Nº 65/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 que regem a presente licitação.
- c) Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em qualquer condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Local e data:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)

** esta declaração poderá ser apresentada por meio de cópia simples, preferencialmente em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da empresa.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 5385/2021

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 50/2022

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, neste ato, ambos representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional),



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº **5385/2021**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **5385/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº **50/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **“Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Assistência Social para o município de Hortolândia, com capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas no Memorial Descritivo”**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária codificada sob o número:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

a) FICHA: 356 - D.R.: 01.510.0000

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (**doze**) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas no Memorial Descritivo”.

4.2. A implantação dos sistemas não poderá ser superior a 90 (Noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação dos sistemas.

4.3. A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pelo Contratante serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento dos sistemas.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) decorrente da “aquisição de _____”, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos à contratada deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, após o ateste do gestor na Nota Fiscal;

6.2. A **CONTRATADA** deverá emitir a primeira nota fiscal após o término do primeiro mês da prestação de serviços;

6.3. A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

6.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

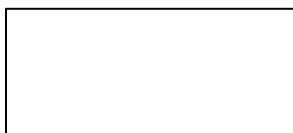
6.5. Os pagamentos serão realizados da seguinte maneira:

43% do valor total nos primeiros 03 meses da execução em parcelas iguais.

57% do valor total, divididos em 09 (nove) parcelas iguais e contínuas a partir do 4º (quarto) mês de execução contratual.

6.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$



EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$



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

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os sistemas propostos deverão ser WEB e compatíveis com as seguintes especificações tecnológicas:

7.1.1. Cadastros

7.1.1.1. Deverá permitir controlar e gerenciar os cadastros dos munícipes, com informações pessoais, familiares, habitacionais, escolares e profissionais;

7.1.1.2. Permitir cadastro de munícipes conforme as informações do Cadastro Único da Caixa Econômica Federal;

7.1.1.3. Permitir identificar a data, usuário e unidade que cadastrou;

7.1.1.4. Permitir identificar a data, usuário e unidade que alterou o cadastro;

7.1.1.5. Permitir identificar no cadastro pessoas com deficiências ou especiais;

7.1.1.6. Permitir cadastrar identificação de prontuário existente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.1.7. Permitir cadastrar informações habitacionais, como tipo de domicílio, construção, cobertura e tratamento de água;

7.1.1.8. Permitir cadastrar informações de renda e despesas;

7.1.1.9. Permitir cadastrar informações educacionais;

7.1.1.10. Permitir cadastrar informações profissionais, com situação no mercado de trabalho, última empresa e remuneração;

7.1.1.11. Permitir referenciar o munícipe a uma unidade de Assistência Social;

7.1.1.12. Permitir cadastrar grupo familiar, informando o grau parentesco dos membros familiares e do responsável pela família;

7.1.1.13. Permitir registrar a necessidade do usuário atendido na recepção do equipamento da assistência social possibilitando direcionar o atendimento para um técnico;

7.1.1.14. Permitir cadastrar requerimento da segunda via de documentos de usuários e possibilitar o relato dos atendimentos pelo técnico;

7.1.1.15. Permitir gerenciar a transferência do munícipe referenciado para outro equipamento;

7.1.1.16. Imprimir quantitativo de necessidades atendidas na recepção por equipamento e período;

7.1.1.17. Imprimir RMA dos equipamentos por unidade, mês e ano de atendimento conforme normas da gestão SUAS do MDS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.2. Recepção

7.1.2.1. Permitir registrar a recepção dos munícipes em uma unidade, possibilidade de identificar as solicitações e o encaminhamento feito pelo profissional;

7.1.2.2. Possibilitar encaminhar o munícipe atendimento na recepção para o técnico que irá atendê-lo;

7.1.2.3. Possibilidade de gerar relatório quantitativo de todas as solicitações por unidade e período;

7.1.3. Patrimônio

7.1.3.1. Permitir cadastro de patrimônios em determinada dependência da unidade;

7.1.3.2. Permitir cadastro de dependência de cada unidade;

7.1.4. Acolhimento

7.1.4.1. Permitir cadastro de acolhimento de pessoas informando dados do processo enviado pelo judiciário.

7.1.4.2. Permitir registro diário de agendamentos médicos;

7.1.4.3. Permitir registro de atendimentos médicos;

7.1.4.4. Permitir registro de medicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.4.5. Permitir registro de ocorrências na unidade;

7.1.4.6. Permitir registro da saída do munícipe da unidade de acolhimento informando o motivo da saída.

7.1.5. Socioeducativa

7.1.5.1. Permitir cadastro da medida sócio educativa informando dados do processo, tipo de medida socioeducativa;

7.1.5.2. Permitir registrar atendimentos feitos pelo técnico na medida socioeducativa;

7.1.5.3. Permitir registrar os encaminhamentos dos infratores pelo técnico na medida socioeducativa;

7.1.5.4. Possibilitar criar e imprimir ofícios para cada medida socioeducativa;

7.1.6. Prontuário Eletrônico

7.1.6.1. Permitir registrar todos os tipos de atendimentos de quaisquer equipamentos;

7.1.6.2. Permitir montar composição familiar;

7.1.6.3. Permitir registrar os programas sociais a quaisquer componentes da composição familiar;

7.1.6.4. Permitir registrar usuário da composição familiar que está sendo acompanhado pela alta complexidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 7.1.6.5.** Permitir registrar a forma de acesso ao serviço social;
- 7.1.6.6.** Permitir registrar usuário da composição familiar que está cumprindo medida socioeducativa;
- 7.1.6.7.** Permitir registrar pessoas que acessaram o Conselho Tutelar, Defensoria Pública ou Ministério Público;
- 7.1.6.8.** Permitir registrar usuários dependentes alcoólicos;
- 7.1.6.9.** Permitir registrar usuários dependentes químicos;
- 7.1.6.10.** Permitir atualizar dados escolares do usuário;
- 7.1.6.11.** Permitir atualizar dados profissionais do usuário;
- 7.1.6.12.** Permitir cadastrar usuários com síntese de vulnerabilidade;
- 7.1.6.13.** Permitir cadastrar usuários com quadro síntese de violação de direitos;
- 7.1.6.14.** Permitir cadastrar usuários com síntese de Quadro de Síntese de Potencialidades;
- 7.1.6.15.** Permitir cadastrar encaminhamentos dos usuários;
- 7.1.6.16.** Permitir cadastrar evolução dos usuários e da Família;
- 7.1.6.17.** Permitir cadastrar o início do acompanhamento do PAIF e PAIEF;
- 7.1.6.18.** Permitir cadastrar o fim do acompanhamento do PAIF e PAIEF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.6.19. Permitir informar condições de Saúde;

7.1.6.20. Permitir informar informações de acesso à cultura e lazer;

7.1.6.21. Permitir encaminhar usuários ao abrigo informando período de permanência;

7.1.6.22. Permitir cadastrar informações de convivência familiar com os itens:

a) Breve histórico familiar (fluxo migratório, motivos, época, há quanto tempo reside no município, entre outros)

b) Como são os relacionamentos entre os membros da família?

c) Como as decisões são tomadas entre os membros da família?

d) Quem a família considera como suporte familiar (vínculos comunitários e família ampliada, qual e como é esse contato?

e) Quais atividade de lazer a família realiza em seu cotidiano, em conjunto?

f) Como se organizam para realizar as atividades domésticas?

g) Como se organizam para realizar os cuidados com: Crianças/Adolescentes/Idosos/PcD?

7.1.6.23. Permitir visualizar histórico de evolução;

7.1.6.24. Permitir cadastrar permissões de visualização da evolução por cargo e unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.7. Abordagem

7.1.7.1. Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, situação encontrada, informações de parentes;

7.1.7.2. Permitir registrar relatos de atendimento;

7.1.7.3. Permitir registrar encaminhamento dos profissionais;

7.1.8. Abrigo POP/RUA

7.1.8.1. Visualizar usuários encaminhados pelo centro POP através do atendimento social;

7.1.8.2. Permitir registrar usuários no abrigo através de demandas diretas sem passagem pela unidade Centro POP;

7.1.8.3. Permitir cadastrar benefícios e alimentação entregues pelo abrigo ao usuário;

7.1.8.4. Permitir controlar entradas e saídas dos usuários;

7.1.8.5. Permitir registrar ocorrências de problemas ocorridos pelos usuários;

7.1.8.6. Imprimir lista de assinatura para entregue de alimentação;

7.1.8.7. Imprimir mapa geral diário com informações usuários presentes, entrada e saída de usuários e desligamento;

7.1.9. Atendimento Coletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 7.1.9.1.** Permitir registrar solicitação de atividade de um usuário;
- 7.1.9.2.** Permitir efetuar matrícula de um usuário em uma turma de atividade conforme a regra de faixa etária;
- 7.1.9.3.** Permitir bloquear e desbloquear atividade de aluno matriculado;
- 7.1.9.4.** Permitir cadastrar atestado médico;
- 7.1.9.5.** Permitir efetuar lançamento de presença e falta de usuário matriculado;
- 7.1.9.6.** Permitir gerenciar solicitações e matrículas;
- 7.1.9.7.** Imprimir lista de matriculados por atividade e turma
- 7.1.9.8.** Imprimir lista de presença por turma
- 7.1.9.9.** Imprimir lista mensal de faltantes
- 7.1.9.10.** Imprimir lista de espera por atividade
- 7.1.10.** Habitação
 - 7.1.10.1.** Permitir registrar solicitação da habitação de um usuário;
 - 7.1.10.2.** Permitir registrar documentação pendente da solicitação de um usuário;
 - 7.1.10.3.** Permitir registrar quais documentos estão pendentes de entrega;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.10.4. Permitir registrar atendimento social um usuário com informações pessoais, relatos do atendimento e encaminhamentos;

7.1.10.5. Permitir cadastrar avaliação do familiar e documentação com resultado e data;

7.1.10.6. Permitir efetuar cadastro de imóveis com dados de endereço completo, responsáveis pelo imóvel e moradores do imóvel;

7.1.10.7. Permitir cadastrar Conjuntos habitacionais;

7.1.10.8. Permitir cadastrar famílias contempladas por programas habitacionais;

7.1.11. Benefícios

7.1.11.1. Permitir cadastrar produtos de benefícios;

7.1.11.2. Permitir gerenciar benefícios dos usuários;

7.1.11.3. Permitir parametrizar etapas dos benefícios;

7.1.11.4. Permitir controlar Solicitações de Benefícios;

7.1.11.5. Permitir controlar Benefícios em Avaliação Social;

7.1.11.6. Permitir controlar benefícios concedidos;

7.1.11.7. Permitir cadastrar concessão de benefícios aos usuários;

7.1.11.8. Imprimir solicitação de entrega de produtos de benefícios por usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.12. Gerenciamento Cesta Básica

7.1.12.1. Permitir conceder benefício de cesta básica por local de entrega;

7.1.12.2. Imprimir lista de entrega com nome completo, RG, CPF e último mês e ano de entrega, parametrizando a busca por cesta básica por unidade, mês e ano;

7.1.12.3. Permitir registrar os beneficiários que efetuaram a retirada da cesta básica;

7.1.12.4. Permitir bloquear cesta básica por beneficiário;

7.1.12.5. Permitir transferir o beneficiário para outro local de entrega;

7.1.12.6. Relatório quantitativo de cestas básicas concedidas por local de entrega e período;

7.1.12.7. Relatório quantitativo de cestas básicas entregues por local de entrega e período;

7.1.12.8. Relatório quantitativo de cestas básicas faltantes por local de entrega e período;

7.1.13. Cadastros Básicos

7.1.13.1. Permitir cadastrar os tipos de atendimentos na recepção;

7.1.13.2. Permitir cadastrar os produtos utilizados na concessão de benefícios;

7.1.13.3. Permitir cadastrar os tipos de encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 7.1.13.4.** Permitir cadastrar os tipos de Vulnerabilidade;
- 7.1.13.5.** Permitir cadastrar os tipos de solicitações de benefícios;
- 7.1.13.6.** Permitir cadastrar os tipos de condução para algum local dos usuários;
- 7.1.13.7.** Permitir cadastrar os tipos de origem de locais encaminhados;
- 7.1.13.8.** Permitir cadastrar o destino do lixo;
- 7.1.13.9.** Permitir cadastrar o escoamento sanitário;
- 7.1.13.10.** Permitir cadastrar o tipo de localidade;
- 7.1.13.11.** Permitir cadastrar a situação do domicílio;
- 7.1.13.12.** Permitir cadastrar a Etnia;
- 7.1.13.13.** Permitir cadastrar o tipo de abastecimento de água;
- 7.1.13.14.** Permitir cadastrar o tipo de Construção da residência;
- 7.1.13.15.** Permitir cadastrar o tipo de cobertura da residência;
- 7.1.13.16.** Permitir cadastrar o tipo de domicílio;
- 7.1.13.17.** Permitir cadastrar o tipo de tratamento de água;
- 7.1.13.18.** Permitir cadastrar o tipo de iluminação da residência;
- 7.1.13.19.** Permitir cadastrar o tipo de programas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.13.20. Permitir cadastrar locais de entrega de cesta básica informando endereço completo de entrega, equipamento de referência;

7.1.13.21. Permitir registrar os dias de entrega de cesta básica por local de entrega por unidade e ano;

7.1.13.22. Permitir cadastrar Atividades utilizado no atendimento coletivo nas unidades;

7.1.13.23. Permitir cadastro de turma das atividades informando período, quantidade máxima de aluno, período de data e horário da turma de uma determinada Atividade utilizado nas unidades;

7.1.13.24. Permitir cadastrar faixas etárias utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;

7.1.13.25. Permitir cadastrar a carga horária utilizadas no cadastro de turmas de uma determinada atividade;

7.1.13.26. Permitir cadastrar lista de documentos utilizando em documentos pendentes na habitação;

7.1.14. Cursos de Qualificação Profissional

7.1.14.1. Permitir controlar usuários com interesse em cursos de Qualificação Profissional;

7.1.14.2. Permitir cadastrar solicitação, com cursos de interesse, local e turno;

7.1.14.3. Permitir matricular usuários na lista de interesse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.14.4. Permitir controlar e parametrizar quantidade de usuários por turma;

7.1.14.5. Permitir bloquear matrícula de usuários;

7.1.14.6. Permitir excluir usuários matriculados;

7.1.14.7. Permitir cadastrar tipos de cursos;

7.1.14.8. Permitir cadastrar turmas, como descrição da Cursos, tipo, data inicial e final;

7.1.15. Conselho Tutelar

7.1.15.1. Permitir cadastrar ocorrências, com descrição, criança ou adolescente, violação e usuário;

7.1.15.2. Permitir o cancelamento do cadastro;

7.1.15.3. Permitir a alteração do cadastro;

7.1.15.4. Permitir a consulta da ocorrência;

7.1.15.5. Permitir a exclusão da ocorrência;

7.1.15.6. Permitir cadastrar violação;

7.1.15.7. Permitir alteração do cadastro de violação;

7.1.15.8. Permitir a exclusão do cadastro de violação;

7.1.15.9. Permitir o cadastrar responsável pela criança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.15.10. Permitir alterar o cadastro de responsável pela criança;

7.1.15.11. Permitir a consulta de responsável pela criança;

7.1.15.12. Permitir excluir o cadastro de responsável;

7.1.15.13. Permitir cadastrar a escola com seus atributos;

7.1.15.14. Permitir alterar o cadastro de escola e seus atributos;

7.1.15.15. Permitir excluir o cadastro de escola e seus atributos;

7.1.15.16. Permitir cadastrar relato do usuário;

7.1.15.17. Permitir cadastrar relato do acompanhante;

7.1.15.18. Permitir cadastrar evolução da ocorrência;

7.1.15.19. Permitir cadastrar desfecho da ocorrência

7.1.15.20. Permitir encaminhar usuários para outros órgãos;

7.1.16. Relatórios

7.1.16.1. Relatório Mensal de Atendimento CRAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social-MDS;

7.1.16.2. Relatório Mensal de Atendimento CREAS, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social-MDS



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.1.16.3. Relatório Mensal de Atendimento CENTRO POP, com todos os números solicitado pelo modelo oficial do RMA do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS.

7.1.16.4. Relatório de quantidade de atendimento social por unidade e período;

7.1.16.5. Relatório de quantidade de atendimento da recepção por unidade e período;

7.1.16.6. Relatório de usuários em situação de vulnerabilidade;

7.1.16.7. Relatório de usuários com violação de direitos;

7.1.16.8. Relatório de usuários na reserva de matrícula;

7.1.16.9. Relatório de faltas dos usuários nos cursos profissionalizantes;

7.1.17. Gerenciamento/ Segurança

7.1.17.1. Permitir cadastrar usuário do sistema, como nome, login, e-mail e unidade sede;

7.1.17.2. Permitir definir unidade e perfil do usuário;

7.1.17.3. Permitir cadastrar Grupo de Perfis de acesso;

7.1.17.4. Permitir reiniciar a senha dos usuários;

7.1.17.5. Permitir definir perfil do usuário por unidade;

7.1.17.6. Permitir bloquear usuário do sistema;



7.1.17.7. Permitir desativar usuário do sistema;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A empresa Contratada, além do fornecimento das licenças de uso do Sistema de Gestão da Assistência Social, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: Implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

8.1.1. Implantação

8.1.1.1. Tendo em vista que os sistemas pretendidos têm como objetivo fundamental coletar informações sobre os serviços municipais e os munícipes, bem como possibilitar o controle à Administração de suas Secretarias, garantindo assim a qualidade do serviço prestado ao cidadão, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos sistemas durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação dos sistemas não poderá ser superior a 90 (Noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação dos sistemas;

b) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da assistência social para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação dos sistemas, bem como para gerir os sistemas após sua implantação;

c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos sistemas, atendendo à legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- d)** Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos sistemas, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras dos sistemas em questão, respeitando as obrigatoriedades dispostas no edital e nos respectivos anexos;
- e)** A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pelo Contratante serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento dos sistemas.
- f)** A empresa contratada deverá criar um ambiente de redundância no datacenter da PMH, essa base deverá estar ativa, atualizada semanalmente e disponível para consulta com dados atualizados;
- g)** A empresa vencedora deverá disponibilizar metodologia e serviços para integração com outros sistemas da prefeitura;
- h)** A empresa vencedora deverá estar adequada na Lei Geral de Proteção de Dados, no quesito segurança, compartilhamento e manipulação dos dados e/ou qualquer outra exigência da LGPD;
- i)** A empresa vencedora tem a responsabilidade da geração de backups diários, e, junto com a equipe de tecnologia da PMH deverá se definir a metodologia de backup e armazenamento;
- j)** A empresa vencedora deverá fornecer o dicionário de dados e diagramas de entidade relacional no início do contrato e ir atualizando de 06 em 06 meses.



8.1.2. Planejamento da Implantação

8.1.2.1. Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) Infraestrutura para a Realização do Kick-Off: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:

b) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;

c) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;

d) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

e) Infraestrutura de Apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação:

f) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;

g) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;

h) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- i) Infraestrutura de Treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:
- j) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de treinamento e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;
- k) E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- l) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- m) Lista de Informações Preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles nos sistemas:
- n) Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;
- o) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

8.1.3. Projeto de Implantação

8.1.3.1. Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

8.1.3.1.1. Projeto de Implantação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

a) Documentação relativa ao Projeto de Implantação e seus anexos, contemplando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto:

I - Documento Projeto de Implantação e seus anexos assinado pela Contratada e Contratante, constando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;

b) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

c) Lista de Cadastros Prioritários: Documentação formal com a listagem dos cadastros e seus campos correspondentes considerados prioritários:

I - Documentação formal entregue pela Contratante com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela Contratante antes da data definida para a realização prática das migrações;

d) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

8.2. Testes

8.2.1. A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar os sistemas aos usuários (servidores das secretarias envolvidas) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes das funcionalidades e performance dos sistemas;

b) Validar os testes junto a Contratante.



8.3. Treinamento

8.3.1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização dos sistemas deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

8.3.2. O treinamento dirigido aos servidores, de cada Secretaria, envolvidos no processo de utilização dos sistemas deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas, que não excederá a quantidade de 60 (sessenta) servidores por secretaria envolvida;

c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes, o qual deverá ficar disponível para download no sistema.

8.4. Suporte

8.4.1. Com o objetivo de modernizar a Administração é necessário que os sistemas possuam dispositivo para solicitação de serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, bem como deverá possuir dispositivo capaz de oferecer esclarecimentos quanto a operacionalização dos sistemas e ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

mesmo tempo permitir que a Administração possa realizar consultas, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, o sistema pretendido deverá possuir canais de comunicação (on-line), via Internet.

8.4.2. A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto ao conteúdo dos relatórios dos sistemas baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades.

8.4.3. Além disso, a empresa Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário (In-loco), para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas;

8.4.4. Fornecer todos os recursos humanos para a correta execução contratual no que se refere ao Suporte Local;

8.4.5. Manter um (01) profissional presente nas instalações da Contratante, de segunda a sexta-feira no horário comercial, para atendimento de solicitações e acompanhamento dos serviços prestados para as Secretarias em questão. Em casos excepcionais e devidamente justificados, a Contratante poderá solicitar à Contratada apoio deste profissional fora do horário comercial em finais de semana ou feriados.

8.5. Infraestrutura

8.5.1. Para que todas as funções dos sistemas possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou de terceiros, equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a)** Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 , que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

- b)** Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

- c)** Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;

- d)** Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

- e)** Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

- f)** Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra (roubo de informações) que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

- g)** Sistemas gerenciadores de banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

h) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup 's);

i) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

8.5.2. Ambiente de homologação:

a) Disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação da legislação ao sistema.

b) Será permitida a subcontratação dos serviços descritos - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

8.5.3. Banco de Dados:

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução automatizada para elaboração de backup's do Banco de Dados, no ambiente da CONTRATANTE que deverá ser atualizado mensalmente.

b) A CONTRATANTE deverá disponibilizar a infraestrutura necessária para armazenamento dos backup's em questão.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obrigará:

9.1.1. Efetuar os pagamentos devidos, nas formas e condições ora estipuladas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.1.2. Solicitar por meio do órgão requisitante ou do gestor deste contrato o fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Memorial Descritivo.

9.1.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (**Anexo V** do Edital).

11.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- d) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e,
- e) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

12.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do **subitem 12.1**, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do primeiro **subitem deste capítulo**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

13.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 5385/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **50/2022**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

14.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE

15.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

15.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

15.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

15.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

15.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

15.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

15.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

15.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada”.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, _____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01 – TERMO DE - (Contratos)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Assistência Social para o município de Hortolândia, com capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

condições estabelecidas nesse Memorial Descritivo.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: José Nazareno Zezé Gomes

Cargo: Prefeito

CPF: 985.560.888-72

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

(*) **Facultativo.** Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO V

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

- I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficialiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades: I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal

**(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica
Municipal de Hortolândia)**

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do Pregão Eletrônico nº **50/2022**, Edital nº **65/2022**, Processo Administrativo nº **5385/2021**, cujo objeto consiste na “Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Assistência Social para o município de Hortolândia, com capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a legislação vigente, e, conforme condições estabelecidas nesse Memorial Descritivo”.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	28/04/2022 a partir das 09:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	10/05/2022 até as 09:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	10/05/2022 às 09:30 horas
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 19 de abril de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal