EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 37/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2026

Código registro TCE: D76473C00FA84FEA439BD6C35EF7E9FC8F812F0F

1. PREÂMBULO

1.1. **O PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DOS GUEDES, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na **FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO, CONVERSÃO (SE FOR O CASO), ACESSO SIMULTÂNEO E ILIMITADO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.** A contratação tem por finalidade assegurar a modernização e informatização da gestão socioassistencial municipal, o controle e acompanhamento dos atendimentos, benefícios, programas, projetos e serviços vinculados à Política de Assistência Social e Habitação, a integração de dados da rede de proteção social, a padronização de procedimentos, a geração de relatórios gerenciais e estatísticos, a conformidade com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como garantir maior eficiência, transparência, segurança da informação e suporte à tomada de decisão administrativa, conforme condições, quantidades, exigências e especificações constantes neste Edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar 123/2006 e Lei Municipal nº 143/2018 e suas posteriores alterações e demais legislação aplicável. A contratação dar-se-á em lote único, considerando a necessidade de integração tecnológica entre os módulos de gestão da Assistência Social, Rede de Proteção e Habitação/Regularização Fundiária, bem como a interoperabilidade, hospedagem em ambiente único, responsabilidade técnica centralizada, segurança da informação e manutenção unificada da solução.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado pregoeiro, que terá, dentre outras, as seguintes atribuições: Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir sobre impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe, contando com equipe de apoio designada na forma da legislação vigente; Conduzir a sessão pública de forma eletrônica nas dependências do setor de Licitações da Prefeitura Municipal; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

1.3. Sessão Virtual do Pregão Eletrônico

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico: Link: https://licitar.digital/
Período de Apresentação das Propostas: Início: 12/03/2026, às 08:00h
Término: 25/03/2026, às 08:00h
Período de Lances: Início: 25/03/2026, às 08:00h
Critério de Julgamento: Menor Preço Global
Observações: Todos os horários mencionados são no horário de Brasília (BR).
O envio das propostas e a participação nos lances deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO E SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, incluindo os serviços complementares de implantação, conversão/migração de dados (se for o caso), parametrização, treinamento de usuários, manutenção legal e corretiva, atualizações evolutivas, suporte técnico, hospedagem em datacenter, armazenamento e segurança da informação, com acesso simultâneo e ilimitado de usuários, em ambiente 100% web, destinado ao uso do Fundo Municipal de Assistência Social de Faxinal dos Guedes/SC.
2.2. A contratação compreende solução integrada, em lote único, contemplando os seguintes componentes:
I – Implantação e treinamento do Sistema de Gestão da Assistência Social;
II – Licença de uso, hospedagem, manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão da Assistência Social;
III – Horas técnicas sob demanda para o Sistema de Gestão da Assistência Social;
IV – Implantação e treinamento do Sistema de Rede de Proteção;
V – Licença de uso, hospedagem, manutenção e suporte técnico do Sistema de Rede de Proteção;
VI – Horas técnicas sob demanda para o Sistema de Rede de Proteção;
VII – Implantação e treinamento do Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária;
VIII – Licença de uso, hospedagem, manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária;
IX – Horas técnicas sob demanda para o Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária.
2.3. A solução deverá operar de forma integrada, compartilhando base de dados única ou integrações nativas entre módulos, garantindo interoperabilidade, consistência das informações, segurança, rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente aplicável à Política de Assistência Social, especialmente a Lei nº 8.742/1993 (LOAS), normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
2.4. O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente web, com acesso ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana), hospedado em datacenter com infraestrutura de alta disponibilidade, redundância e mecanismos de segurança da informação, utilizando protocolo HTTPS e controle de permissões por usuário e grupo de usuários.

2.5. O prazo máximo para implantação, conversão de dados e treinamento será de até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, salvo justificativa formalmente aceita pela Administração.
2.6. A descrição detalhada das especificações técnicas, requisitos funcionais, obrigações, prazos, quantitativos e demais condições de execução encontra-se no Termo de Referência, que constitui o Anexo II deste Edital.

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste procedimento licitatório correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente do Município de Faxinal dos Guedes/SC, vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a serem indicadas no momento da formalização do contrato ou emissão da respectiva nota de empenho, em conformidade com as previsões do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), observadas as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas aplicáveis.
3.2. A execução financeira ocorrerá de forma parcelada, considerando a natureza continuada da contratação, compreendendo os serviços de implantação, licenciamento mensal, hospedagem em datacenter, manutenção legal e corretiva, atualizações evolutivas, suporte técnico e horas técnicas sob demanda, conforme especificações constantes neste Edital e no Termo de Referência – Anexo II.
3.3. A remuneração da contratada dar-se-á:
I – Em parcela única, após a conclusão e aceite da implantação, conversão de dados e treinamento, quando aplicável;
II – Mensalmente, quanto às licenças de uso, hospedagem, manutenção e suporte técnico, durante a vigência contratual;
III – Sob demanda, quanto às horas técnicas eventualmente solicitadas e previamente autorizadas pela Administração.
3.4. O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal/fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados, devidamente atestada pelo fiscal designado pela Administração, observados os prazos, critérios e condições estabelecidos no instrumento contratual e no Termo de Referência – Anexo II.
3.5. O desembolso financeiro ficará condicionado à regular liquidação da despesa, precedida da verificação da execução dos serviços contratados, da conformidade técnica da solução disponibilizada, do cumprimento dos níveis mínimos de serviço (quando aplicáveis) e da apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida pela legislação vigente, em observância às normas de contabilidade pública.
3.6. Todos os pagamentos observarão rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal, bem como as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas pertinentes, assegurando a correta, eficiente e tempestiva aplicação dos recursos públicos destinados à execução do objeto deste certame.

4. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO (QUANDO APLICÁVEL)

4.1. O Registro de Preços decorrente deste certame, quando adotado, será formalizado mediante a celebração da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as condições, exigências e especificações estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
4.2. A Ata de Registro de Preços tem por finalidade formalizar os preços e condições ofertados pela empresa registrada, possibilitando futuras contratações pela Administração Pública Municipal, conforme a necessidade e conveniência do interesse público, observados os quantitativos estimados, prazos e demais disposições legais e editalícias aplicáveis.
4.3. A vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificada pela Administração, comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observado o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
4.3.1. Em caso de prorrogação da Ata, os quantitativos registrados poderão ser mantidos ou ajustados, mediante nova análise de demanda e justificativa expressa da Administração, nos termos do Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal, do Parecer AGU nº 453/2024 e do Decreto Municipal nº 337/2025, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Faxinal dos Guedes/SC.
4.4. Durante a vigência da Ata, a Administração Municipal poderá realizar solicitações de forma parcelada, conforme sua necessidade, respeitando os quantitativos máximos registrados, as especificações técnicas constantes do Edital, da proposta vencedora e da própria Ata, sempre condicionadas à disponibilidade orçamentária, à conveniência administrativa e ao interesse público, abrangendo os serviços de implantação, licenciamento, hospedagem, manutenção, suporte técnico e horas técnicas sob demanda relativos à solução integrada objeto deste certame.
4.5. A empresa registrada compromete-se a manter, durante toda a vigência da Ata, os preços, prazos, condições técnicas e especificações originalmente ofertados, sendo vedada qualquer alteração unilateral por parte da empresa registrada, ressalvadas as hipóteses de revisão ou reajuste legalmente admitidas.
4.6. A revisão dos preços registrados somente será admitida nas hipóteses legalmente previstas, mediante instrução formal de processo administrativo, acompanhada de justificativa técnica ou econômica e prévia autorização da Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
4.7. A Administração poderá convocar a empresa registrada, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para formalizar as contratações decorrentes, conforme a necessidade do Município, observando integralmente as condições estabelecidas neste Edital, na proposta vencedora e na própria Ata, adotando os procedimentos legais cabíveis para garantir a regularidade e transparência da contratação.
4.8. Os contratos celebrados com base na Ata de Registro de Preços terão sua vigência definida conforme o objeto contratado, respeitados os prazos legais e contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como a vigência remanescente da Ata que lhes deu origem.
4.8.1. Será admitida a prorrogação dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, quando permitida pela legislação vigente, mediante justificativa técnica e demonstração de vantajosidade e interesse público.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto dar-se-á mediante formalização de Contrato Administrativo, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência – Anexo II.
5.2. A execução compreenderá a prestação de serviços técnicos especializados para disponibilização de solução integrada de Sistema Informatizado de Gestão da Assistência Social, Rede de Proteção e Gestão Habitacional/Regularização Fundiária, incluindo:
I – Implantação da solução;
II – Conversão/migração de dados existentes, quando aplicável;
III – Parametrização dos sistemas;
IV – Treinamento dos usuários;
V – Licenciamento mensal da solução;
VI – Hospedagem em ambiente de datacenter;
VII – Manutenção legal, corretiva e evolutiva;
VIII – Suporte técnico remoto;
IX – Prestação de horas técnicas sob demanda.
5.3. O prazo máximo para implantação, conversão de dados e treinamento será de até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento ou da assinatura do contrato, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.
5.4. A solução deverá operar integralmente em ambiente web, com acesso ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana), hospedada em datacenter com infraestrutura de alta disponibilidade, redundância e segurança da informação, utilizando protocolo HTTPS, controle de permissões por usuário e rastreabilidade de acessos.
5.5. A execução dos serviços de licenciamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico dar-se-á de forma continuada e mensal durante toda a vigência contratual.
5.6. O suporte técnico deverá ser prestado remotamente, por meio de telefone, e-mail, ferramenta de chamados, conexão remota ou outros meios eletrônicos, em horário comercial, sem prejuízo da manutenção da disponibilidade integral do sistema.
5.7. As horas técnicas previstas no objeto serão executadas mediante solicitação formal da Administração, previamente autorizadas pelo fiscal do contrato, observados os quantitativos estimados e os valores adjudicados.
5.8. Os serviços executados serão recebidos:
I – Provisoriamente, após a implantação e disponibilização do sistema, para fins de verificação da conformidade técnica;
II – Definitivamente, após a validação do funcionamento integral da solução e cumprimento das exigências contratuais.
5.9. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, segurança, funcionamento e conformidade da solução fornecida.
5.10. Todos os dados inseridos ou processados no sistema são de propriedade exclusiva do Município de Faxinal dos Guedes/SC, devendo a contratada garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade, sendo vedada sua retenção ou utilização para qualquer finalidade estranha ao contrato.
5.11. A qualquer tempo, durante a vigência contratual ou ao seu término, a Administração poderá solicitar cópia integral do banco de dados e demais informações armazenadas, devendo a contratada fornecê-las sem ônus adicional.

6. DO PREÇO

6.1. Os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (Real – R$), com no máximo duas casas decimais, já incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, custos de implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, licenciamento, hospedagem em datacenter, manutenção, suporte técnico, deslocamentos, despesas administrativas, seguros, lucro e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual.

6.2. O preço deverá ser apresentado de forma discriminada, conforme modelo constante no Edital, contemplando:

I – Valor de implantação (quando previsto);

II – Valor mensal do licenciamento da solução;

III – Valor da hora técnica sob demanda;

IV – Demais itens previstos na planilha de formação de preços.

6.3. Nos casos de adoção do Sistema de Registro de Preços, os valores adjudicados constituirão preços registrados, que servirão de base para futuras contratações, não gerando, por si só, direito à contratação integral dos quantitativos estimados.

6.4. Os preços registrados ou contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

6.5. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajuste, mediante requerimento da contratada, com base na variação do índice oficial previsto no instrumento contratual, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.6. A eventual revisão de preços para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro somente será admitida nas hipóteses legalmente previstas, mediante comprovação documental do fato superveniente imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que:

I – Apresentarem preços inexequíveis ou excessivamente superiores aos valores estimados pela Administração;

II – Não contemplarem todos os custos necessários à execução integral do objeto;

III – Apresentarem valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com o mercado.

6.8. Considerar-se-á inexequível a proposta que não demonstre viabilidade econômica compatível com os custos mínimos necessários à execução do objeto, podendo a Administração exigir comprovação formal da exequibilidade, nos termos da legislação vigente.

6.9. A remuneração da contratada observará a natureza de cada parcela do objeto, da seguinte forma:

I – Os valores relativos à implantação, conversão/migração de dados, parametrização e treinamento serão pagos de forma integral, após a conclusão dos serviços correspondentes e o respectivo recebimento definitivo pela Administração;

II – Os valores referentes ao licenciamento da solução, hospedagem, manutenção, suporte técnico e demais serviços de natureza continuada serão pagos mensalmente, de forma proporcional ao período efetivamente executado, durante a vigência contratual;

III – As horas técnicas sob demanda serão remuneradas conforme efetiva utilização, mediante prévia solicitação formal da Administração e atesto do fiscal do contrato.

6.9.1. O pagamento das parcelas previstas neste item ficará condicionado à regular execução dos serviços, à emissão da nota fiscal correspondente e ao atesto do fiscal do contrato, nos termos do instrumento contratual.

7. DOS PAGAMENTOS

7.1. O pagamento à empresa contratada será realizado pela Prefeitura Municipal de Faxinal dos Guedes/SC, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato formalmente designado, desde que comprovada a regular disponibilização e funcionamento do sistema locado, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência – Anexo II e no respectivo contrato.
7.2. Os pagamentos serão efetuados de acordo com as parcelas efetivamente executadas durante a vigência do contrato, observando-se:
I – O valor referente à implantação, configuração inicial e treinamento será pago de forma integral, após a conclusão da etapa correspondente e o respectivo aceite definitivo pela Administração;
II – O valor referente à locação/licenciamento mensal do sistema será pago mensalmente, de forma proporcional ao período efetivamente disponibilizado e em pleno funcionamento;
III – As horas técnicas eventualmente previstas serão remuneradas conforme efetiva utilização, mediante solicitação formal da Administração e atesto do fiscal do contrato.
7.3. Cada pagamento deverá estar acompanhado da respectiva nota fiscal e do atesto do fiscal do contrato, certificando que o sistema esteve regularmente disponível, funcional e atendendo às exigências contratuais no período correspondente.
7.4. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado financeiramente conforme índices oficiais de correção monetária aplicáveis à espécie, até a data do efetivo pagamento, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.
7.5. O pagamento será efetuado preferencialmente por transferência bancária para a conta corrente indicada pela contratada no instrumento contratual, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e atualização dos dados bancários fornecidos.
7.6. O pagamento ficará condicionado:
I – À regular execução contratual;
II – Ao atesto do fiscal do contrato;
III – À comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;
IV – À inexistência de pendências junto ao Município de Faxinal dos Guedes/SC.
7.7. Em caso de indisponibilidade injustificada do sistema, falhas recorrentes, atraso na implantação ou qualquer irregularidade na execução contratual, a Administração poderá reter total ou parcialmente os valores devidos até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.
7.8. Nenhum pagamento exime a contratada de suas responsabilidades contratuais, tampouco implica aceitação definitiva da execução. Caso sejam identificadas inconformidades posteriores, a Administração poderá exigir correções, compensações ou abatimentos proporcionais.

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços registrados permanecerão fixos e irreajustáveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços (quando aplicável) e dos contratos dela decorrentes, não sendo admitido

qualquer forma de reajuste automático ou aplicação de índices periódicos de correção durante o período inicial de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou da assinatura da Ata, conforme o caso.

8.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajuste, mediante solicitação formal da contratada, com base no índice oficial previsto no instrumento contratual, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.3. Excepcionalmente, poderá ser admitida revisão contratual com o objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nas hipóteses previstas na alínea "d", inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que alterem de maneira relevante as condições originalmente pactuadas para a locação/licenciamento do sistema.

8.4. Entre as situações que poderão ensejar a revisão contratual, destacam-se:

a) elevação extraordinária e comprovada dos custos diretamente relacionados à manutenção, infraestrutura tecnológica ou suporte indispensáveis à continuidade da disponibilização do sistema locado;

b) modificações substanciais em encargos legais, fiscais, trabalhistas ou previdenciários que impactem diretamente os custos da execução contratual;

c) ocorrência de caso fortuito ou força maior que torne excessivamente onerosa a manutenção da disponibilização do sistema nas condições originalmente pactuadas;

d) alterações significativas e comprovadas no mercado de tecnologia ou serviços correlatos, demonstradas por índices oficiais ou estudos técnicos idôneos que evidenciem variação excepcional de custos.

8.5. A revisão de preços somente será apreciada mediante requerimento formal da contratada, instruído com documentação técnica e econômica que demonstre, de forma clara e fundamentada, o impacto direto e relevante sobre os custos originalmente contratados.

8.6. O pedido será submetido à análise técnica, orçamentária e jurídica da Administração Municipal, que poderá deferi-lo, indeferi-lo ou propor ajustes parciais, observando os princípios da legalidade, razoabilidade, eficiência, supremacia do interesse público e preservação do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

8.7. Reconhecido o direito à revisão, as alterações de valores serão formalizadas mediante Termo Aditivo, no qual constarão os fundamentos legais e técnicos da decisão, a nova planilha de preços e a data de início da vigência dos valores revisados.

8.8. A revisão de preços somente incidirá sobre parcelas vincendas, vedada sua aplicação retroativa sobre valores já pagos, salvo quando comprovada omissão da Administração na análise tempestiva de pedido anteriormente protocolado pela contratada.

8.9. Caso a Administração não reconheça a ocorrência do fato alegado, a contratada poderá instaurar processo administrativo de reavaliação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da continuidade da execução contratual e da garantia do regular atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

9.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, especialmente quanto à conformidade técnica da solução ofertada, escopo da locação/licenciamento do sistema, prazos de implantação, condições de prestação

dos serviços e demais exigências indispensáveis ao adequado atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.1. Tal exigência visa assegurar o cumprimento dos princípios da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa e da economicidade, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a contratação de solução compatível com o interesse público e com as necessidades operacionais do órgão requisitante.

9.2. Serão igualmente desclassificadas as propostas que apresentarem:

a) preços superiores aos estimados pela Administração, por comprometerem a razoabilidade, a vantajosidade e o equilíbrio econômico da contratação, podendo caracterizar sobrepreço;

b) preços manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os valores praticados no mercado para locação/licenciamento de sistemas similares, nos termos do art. 59, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, ou que indiquem risco de execução inadequada do objeto;

c) omissão de documentos, informações ou elementos essenciais à análise da proposta ou da formação dos preços, dificultando a correta avaliação da viabilidade econômica;

d) erros de cálculo, inconsistências, divergências numéricas ou ausência de clareza capazes de induzir a erro de interpretação, comprometer a transparência do certame ou dificultar o julgamento.

9.3. Para garantir a competitividade e evitar desclassificações por falhas meramente formais, o Pregoeiro poderá solicitar, em qualquer fase do certame, esclarecimentos ou complementações às empresas participantes, desde que não impliquem alteração do preço ofertado ou modificação substancial do conteúdo da proposta, conforme dispõe o art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Além da análise formal e dos preços ofertados, as propostas serão avaliadas quanto à sua viabilidade técnica e econômica, de modo a assegurar que a empresa vencedora possua capacidade efetiva de implantar e disponibilizar o sistema nas condições, especificações e prazos exigidos.

9.2. Essa medida visa preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, mitigar riscos de execução inadequada e garantir que a solução atenda aos requisitos definidos no Termo de Referência – Anexo II, assegurando a continuidade e a eficiência das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

10.1. Para participar do certame, o licitante deverá realizar o credenciamento diretamente no sistema eletrônico utilizado para o Pregão. O credenciamento será efetuado por meio da atribuição de uma chave de identificação e uma senha de acesso pessoal e intransferível, que garantirão a autenticidade e a segurança das transações realizadas durante o processo licitatório. O licitante deverá seguir todas as instruções fornecidas pelo provedor do sistema eletrônico, disponíveis no endereço eletrônico: https://licitar.digital, que incluem o regulamento de uso, as diretrizes para o credenciamento e os procedimentos necessários para a participação no certame.

10.2. Responsabilidades do Licitante:

Responsabilidade pelas transações: O licitante será formalmente responsável por todas as transações realizadas em seu nome, incluindo propostas, lances e outros atos praticados durante o Pregão Eletrônico. Em caso de uso indevido da chave de identificação ou senha, o

licitante será o único responsável pelos danos causados, sendo excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão responsável pela licitação.
Acompanhamento contínuo: O licitante deve acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a execução do processo licitatório, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em caso de inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou pela desconexão de seu representante. A falta de atenção a essas mensagens poderá resultar na perda de oportunidades.
Segurança da chave de identificação e senha: O licitante deverá preservar a confidencialidade de sua chave de identificação e senha. Caso perceba qualquer risco de acesso não autorizado, o licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema para que o acesso seja bloqueado e, se necessário, a senha seja alterada.
10.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados, além da presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
10.4. O acesso ao Pregão Eletrônico para a apresentação de propostas de preço e lances sucessivos somente se dará mediante prévia definição de senha privativa, sendo o licitante o único responsável pelas transações realizadas em seu nome. Isso inclui a responsabilidade sobre qualquer ato praticado, seja diretamente ou por meio de seu representante, excluindo qualquer responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão responsável pela licitação.
10.5. O credenciamento deverá ser realizado dentro do prazo fixado neste Edital para o início da apresentação das propostas. Para o respectivo cadastramento/credenciamento, o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida, conforme estabelecido neste Edital.
10.6. Documentação necessária para o cadastramento/credenciamento:
Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos. Se tratar de sociedade por ações, deverá ser acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
No caso de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.
Essa exigência visa garantir o cadastro de todas as empresas participantes do certame, conforme a necessidade de repasse de informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado.
O acesso aos documentos mencionados será permitido exclusivamente durante a fase de habilitação do certame.
10.7. O custo de operacionalização e uso do sistema eletrônico ficará a cargo exclusivo do licitante, não sendo de responsabilidade da Administração Pública.
10.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, sociedades cooperativas (nos termos do artigo 16 da Lei nº 14.133/2021), agricultores familiares, produtores rurais pessoa física e microempreendedores individuais (MEI), nos limites previstos pela Lei Complementar nº 123/2006.
10.9. Caso o licitante necessite de alterações nos dados cadastrais ou de credenciamento durante o processo licitatório, ele deverá atualizar as informações diretamente no sistema eletrônico, observando os prazos e procedimentos definidos pelo provedor. A não atualização ou fornecimento de informações incorretas poderá resultar em desclassificação ou inabilitação do licitante.

10.10. Responsabilidade por falhas técnicas: É de responsabilidade exclusiva do licitante garantir uma conexão estável com o sistema eletrônico durante todo o certame. O provedor do sistema e o órgão responsável pela licitação não se responsabilizam por falhas de conexão, erros técnicos ou problemas que impeçam o licitante de participar do Pregão ou de concluir suas transações, exceto quando tais falhas sejam atribuíveis ao sistema.
10.11. Penalidades por descumprimento: O não cumprimento das regras de credenciamento e participação no certame poderá resultar em sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo desclassificação, inabilitação ou a aplicação de outras penalidades estabelecidas neste Edital.
10.12. Após o credenciamento, o licitante deverá se manter atento à abertura e andamento da sessão pública do Pregão Eletrônico, garantindo que suas propostas e lances sejam apresentados dentro dos prazos e requisitos do Edital. A participação nas fases subsequentes dependerá da regularidade do credenciamento e da conformidade das propostas e lances.
10.13. O sistema eletrônico confirmará o recebimento das propostas enviadas, sendo de responsabilidade do licitante garantir que suas propostas sejam corretamente registradas, dentro dos prazos e requisitos especificados neste Edital.

11. DAS RESTRIÇÕES

11.1. Não poderão participar deste Pregão as seguintes empresas:
11.2. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98, que trata das sanções administrativas aplicáveis às pessoas jurídicas que violem as normas ambientais, incluindo aquelas impedidas de firmar contratos com a Administração Pública devido à infração.
11.3. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429/92, que versa sobre a improbidade administrativa, proibindo a contratação com o poder público de empresas envolvidas em atos ilícitos, como corrupção ou fraude em licitações.
11.4. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que empresas condenadas por fraudes em licitações, por exemplo, ou que tenham sido envolvidas em atos que configurem corrupção, são impedidas de participar da licitação, além de outras situações que caracterizem desqualificação.
11.5. Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no Brasil, ou seja, aquelas que não tenham cumprido os requisitos legais necessários para a atuação no território nacional, como o registro e a regularização junto aos órgãos competentes para operar no Brasil.
11.6. Empresas declaradas inidôneas nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, que tenham sido penalizadas por envolvimento em fraudes ou atos ilícitos e que não tenham conseguido reverter sua situação, ou seja, não tenham restabelecido a idoneidade junto ao poder público.
11.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, entendidas como aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum. Essas sociedades estão impedidas de participar do certame, salvo se demonstrado que não agem representando interesse econômico comum, ou seja, que não há vínculo ou conluio para fraudar a concorrência ou alterar o equilíbrio entre as propostas apresentadas.

12. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Na presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá após as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento, sendo que, apenas os licitantes cujas propostas forem habilitadas estarão aptos a seguir para a próxima fase do processo.
12.2. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta contendo o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital. A proposta deverá ser enviada até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, sendo de responsabilidade do licitante garantir o envio dentro do prazo.
12.3. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, obrigatoriamente, apresentar, junto à plataforma do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, as seguintes declarações:
12.3.1. Declaração de que não existem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar quaisquer ocorrências posteriores que possam comprometer a sua participação;
12.3.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pelas leis trabalhistas, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega;
12.3.3. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de 16 anos, salvo aqueles com idade a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
12.3.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, conforme os incisos III e IV do art. 1º e o inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
12.3.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme estabelecido em lei e normas específicas;
12.3.6. Se for microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido previsto nos artigos 42 a 49 da referida Lei;
12.3.7. Declaração de que assume a responsabilidade pelas transações realizadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras todas as informações inseridas no sistema eletrônico, inclusive propostas, lances e documentos apresentados;
12.3.8. Declaração de idoneidade, assinada por representante legal da empresa, atestando a idoneidade moral da empresa para participar deste certame;
12.3.9. Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados, conforme a legislação vigente e as exigências do Edital.
12.4. O atendimento ao subitem 12.3 poderá ser realizado por meio da apresentação de Declaração Unificada, junto à plataforma do sistema eletrônico, no momento da inserção da proposta de preço inicial, conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital.
12.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, no que tange às disposições relacionadas às cooperativas e sua regularidade para participar deste certame.

12.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, também, no campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.
12.6.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame para aquele item.
12.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" implicará apenas na perda do direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que o licitante seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
12.7. A falsidade das declarações tratadas nos itens 12.3 ou 12.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo a desclassificação da proposta, inabilitação e outras penalidades previstas neste Edital.
12.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, até a abertura da sessão pública, caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
12.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação das propostas e dos documentos de habilitação pelos licitantes. A classificação ocorrerá apenas após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
12.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances, para garantir a transparência do processo licitatório.
12.11. Caso a funcionalidade seja disponibilizada no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo ao cadastrar a proposta, obedecendo às seguintes regras:
12.11.1. A aplicação de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que se aplicará tanto aos lances intermediários quanto ao lance que cobrir a melhor oferta;
12.11.2. Os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo descrito no subitem acima.
12.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
12.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;
12.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
12.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema terá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado exclusivamente para órgãos de controle externo e interno.
12.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo licitatório, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, caso não observe as mensagens emitidas pela Administração ou sua desconexão do sistema.

12.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer evento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para que seja realizado o imediato bloqueio de acesso, garantindo a integridade do processo.

13. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

13.1. O licitante deverá registrar sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, preenchendo, obrigatoriamente, os seguintes campos:

13.1.1. Valor unitário e total do item, bem como o valor total do lote, quando aplicável;

13.1.2. Indicação da solução ofertada, quando exigida, de modo a assegurar a identificação clara e precisa do sistema locado.

13.2. Vinculação das especificações. Todas as especificações declaradas na proposta terão caráter vinculante, obrigando o licitante ao seu integral cumprimento durante a execução contratual, em consonância com o princípio da vinculação ao instrumento convocatório (art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021).

13.3. Custos inclusos. Os valores propostos deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, incluindo implantação, configuração inicial, treinamento, licenciamento mensal, suporte técnico, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, administrativos e demais despesas necessárias à plena disponibilização do sistema, vedada a solicitação de acréscimos posteriores sob qualquer fundamento.

13.4. Responsabilidade pelos preços. Os preços ofertados, seja na proposta inicial ou na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante. Não será admitido qualquer pedido de alteração em razão de erro de cálculo, omissão ou alegação similar.

13.5. Regime tributário. Quando o regime tributário da empresa ensejar recolhimento variável de tributos, a cotação deverá refletir a média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses, assegurando coerência e transparência na composição dos preços.

13.6. Retenção na fonte. Independentemente da forma como os tributos estejam demonstrados na planilha de preços, a Administração observará, no momento do pagamento, as retenções previstas na legislação vigente, conforme o regime tributário aplicável à contratada.

13.7. Cumprimento das condições. A apresentação da proposta implica aceitação integral e incondicional de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos. O licitante será responsável pela integral disponibilização do sistema, pela regular manutenção, suporte e atualização necessários à perfeita execução contratual, devendo promover os ajustes ou correções que se fizerem necessários quando constatada desconformidade pela fiscalização.

13.8. Prazo de validade. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação, período em que deverão permanecer inalterados os preços e condições ofertados.

13.9. Preços máximos. Os licitantes deverão observar os limites de preços máximos estabelecidos no Termo de Referência. O descumprimento dessa exigência implicará desclassificação da proposta.

13.9.1. Caso o critério de julgamento adotado seja o de maior desconto, o preço final resultante deverá respeitar os preços máximos definidos no subitem 13.9.

13.10. Consequências do descumprimento. O descumprimento das condições previstas neste Edital poderá ensejar:

13.10.1. Assinatura de prazo para adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal;
13.10.2. Responsabilização da contratada e dos agentes públicos envolvidos, nos termos da legislação vigente, inclusive em casos de superfaturamento ou sobrepreço, conforme entendimento dos órgãos de controle.

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

14.1. Abertura da licitação: A abertura da presente licitação ocorrerá automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
14.2. Alteração da proposta: Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação previamente inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.
14.2.1. Será desclassificada qualquer proposta que identifique o licitante.
14.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
14.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, que ocorrerá na fase de aceitação.
14.3. Classificação das propostas: O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que apenas estas participarão da fase de lances.
14.4. Comunicação via sistema: O sistema disponibilizará um campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, garantindo comunicação clara durante todo o processo.
14.5. Envio de lances: Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
14.6. Valor do lance: O lance deverá ser ofertado pelo valor “GLOBAL” correspondente à contratação da locação do sistema pelo período previsto no Termo de Referência, incluindo todos os serviços correlatos, tais como implantação, migração de dados (quando aplicável), treinamento, suporte técnico e manutenção.
14.7. Lances sucessivos: Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, respeitando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
14.8. Limite para lances: O licitante somente poderá oferecer um lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
14.9. Modo de disputa "aberto": Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme as condições a seguir:
14.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos, e, após esse período, será prorrogada automaticamente pelo sistema sempre que houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
14.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
14.9.3. Não havendo novos lances nos termos estabelecidos, a sessão pública encerrará automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

14.9.4. Caso a diferença entre a melhor proposta e a proposta classificada em segundo lugar seja de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta.
14.9.5. Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
14.9.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
14.9.7. Empate nos lances: Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
14.10. Informação dos lances: Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
14.11. Desconexão com o Pregoeiro: No caso de desconexão com o Pregoeiro, durante a etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
14.12. Suspensão por desconexão do sistema: Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por mais de 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa, reiniciando apenas 24 horas após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, por meio do sítio eletrônico utilizado para divulgação.
14.13. O critério de julgamento adotado será o "MENOR PREÇO GLOBAL" para a contratação da locação do sistema, conforme definido neste Edital e seus anexos.
14.14. Lance inicial sem oferta: Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.
14.15. Verificação de porte da empresa: Em relação a itens não exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, após o encerramento da etapa de lances, será efetuada verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes e procederá à comparação com os valores da primeira colocada, caso esta seja empresa de maior porte, e das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
14.15.1. Nesse caso, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem até 5% acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
14.15.2. A melhor classificada, conforme o subitem anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática.
14.15.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem naquele intervalo de 5%, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido.
14.15.4. Empate entre microempresas e empresas de pequeno porte: Caso haja equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte nos intervalos estabelecidos, será realizado sorteio para determinar qual licitante poderá apresentar a melhor oferta

14.15.5. Critério de desempate: Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
14.15.5.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
14.15.5.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, com base em registros cadastrais que atestem o cumprimento de obrigações previstas nesta Lei;
14.15.5.3. Desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
14.15.5.4. Desenvolvimento de programa de integridade pelo licitante, conforme orientações dos órgãos de controle.
14.15.6. Preferência sucessiva em caso de empate: Persistindo o empate, será assegurada preferência sucessivamente aos serviços prestados por:
14.15.6.1. Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
14.15.6.2. Empresas brasileiras;
14.15.6.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
14.15.6.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
14.16. Negociação do preço: Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, se a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo estimado para a locação do sistema, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.
14.16.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, conforme a ordem de classificação, se o primeiro colocado, após negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do preço máximo.
14.16.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
14.16.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
14.16.4. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie, por meio do sistema eletrônico, a proposta ajustada ao último lance ofertado, quando necessário, bem como eventuais documentos complementares relativos à proposta, se exigidos no Edital.
14.16.5. Prorrogação do prazo: O Pregoeiro poderá prorrogar o prazo solicitado pelo licitante, com base em solicitação fundamentada feita no chat, antes do término do prazo.
14.16.6. A plataforma eletrônica utilizada para a realização do certame disponibiliza campo específico para o anexo dos documentos de habilitação desde a fase de apresentação das propostas, ficando facultado aos licitantes o envio antecipado dessa documentação.
14.16.7. Os documentos eventualmente anexados na forma do subitem anterior somente serão disponibilizados para visualização pela Administração após o encerramento da etapa de lances, resguardando-se a isonomia, a competitividade e o sigilo das propostas durante a fase competitiva.
14.16.8. Nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, a comprovação das condições de habilitação será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente vencedor, não sendo permitida a inabilitação prévia dos demais participantes por ausência de documentos nessa fase.

14.16.9. O licitante provisoriamente vencedor que não tiver anexado previamente os documentos de habilitação deverá fazê-lo no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do Pregoeiro realizada por meio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação.
14.16.10. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, de forma excepcional, mediante solicitação fundamentada do licitante, apresentada antes do seu término e aceita pelo Pregoeiro, desde que não haja prejuízo à celeridade, à isonomia e ao interesse público.
14.17. Fase de aceitação e julgamento: Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

15. DA FASE DE JULGAMENTO

15.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA
A licitante deverá comprovar a existência legal e a capacidade para assumir obrigações, mediante apresentação dos seguintes documentos:
15.1.1. Empresário Individual: registro na Junta Comercial competente.
15.1.2. Sociedade Empresária: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, incluindo alterações contratuais e documentos que comprovem a designação dos administradores. Para sociedade anônima, apresentação da documentação de eleição dos administradores atuais. Poderá ser aceita certidão simplificada da Junta Comercial contendo resumo dos atos constitutivos e alterações vigentes.
15.1.3. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova da administração vigente.
15.1.4. Empresas estrangeiras: apresentação do decreto de autorização para funcionamento no país, conforme legislação vigente.
15.1.5. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: comprovação do respectivo enquadramento expedido pelo órgão competente.
15.1.6. Inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
15.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA
A licitante deverá demonstrar capacidade técnica para a execução do objeto da contratação, mediante:
15.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, especificamente no que tange à gestão pública de assistência social e proteção básica/especial.
15.2.2. Declaração de que o sistema ofertado encontra-se em pleno funcionamento, disponível para implantação imediata, comprometendo-se a licitante a disponibilizar ambiente de demonstração, caso solicitado pela Administração, para fins de verificação de conformidade com o Termo de Referência.
15.2.3. Declaração de compromisso de Portabilidade e Reversibilidade de Dados, garantindo que, ao término ou rescisão do contrato, a contratada fornecerá cópia integral do banco de dados em formato aberto, estruturado e legível por máquina (ex: .sql, .csv ou .json), sem custos adicionais, acompanhado do respectivo dicionário de dados.
15.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
A licitante deverá comprovar regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, apresentando:
15.3.1. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, conforme aplicável, com validade em vigor.

15.3.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
15.3.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), fornecida pela Justiça do Trabalho.
15.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
A licitante deverá comprovar capacidade econômico-financeira para cumprimento do contrato, mediante:
15.4.1. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, elaborados conforme a legislação vigente, comprovando a boa situação financeira da empresa. Vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, salvo atualização por índices oficiais quando o encerramento do exercício social for superior a três meses da data de entrega da proposta.
15.4.2. Para microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser apresentado de forma simplificada, nos termos da legislação aplicável, não sendo admitida sua substituição exclusiva por extrato do Simples Nacional.
15.4.3. No caso de empresa constituída no exercício vigente, o balanço patrimonial poderá ser substituído pelo balanço de abertura.
15.4.4. O balanço patrimonial poderá ser substituído por declaração de profissional habilitado da área contábil, atestando o atendimento dos índices econômicos previstos neste Edital, conforme art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021. Em caso de declaração falsa, o profissional será responsabilizado e a licitante desclassificada.
15.4.5. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para entrega das propostas.

16. DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

16.1. As especificações e documentos da licitação são complementares entre si. Caso um detalhe esteja presente em um documento e omitido em outro, será considerado válido. A análise dos documentos será integrada, e a ausência de um item em determinado documento não será considerada falha, desde que este esteja presente em outro documento, comprovando conformidade com as exigências deste Edital.
16.2. Caso as certidões apresentadas não tenham prazo de validade estipulado pelo órgão competente, será adotado o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de expedição da certidão, exceto para documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade.
16.3. A Administração Municipal de Faxinal dos Guedes, o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio não se responsabilizam por atrasos ou falhas na apresentação da documentação. Nenhuma proposta ou documento fora do prazo será aceito, conforme estipulado neste Edital.
16.4. Não serão aceitos documentos enviados por e-mail ou outros meios de comunicação, como WhatsApp ou Pen Drive. Todos os documentos deverão ser enviados exclusivamente via plataforma Licitar Digital, conforme as instruções do Edital.
16.5. A falta de qualquer documento exigido para habilitação resultará na inabilitação do licitante, impedindo sua continuidade no processo licitatório.
16.6. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada, ou publicação em órgão oficial. Caso haja dúvida sobre a autenticidade, o Pregoeiro poderá solicitar as vias originais. Certidões emitidas pela internet serão aceitas sem autenticação, desde que sua autenticidade seja verificada.

16.7. Será verificado, no sistema, se o licitante apresentou a declaração de que atende aos requisitos de habilitação, sendo o declarante responsável pela veracidade das informações, conforme o artigo 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
16.8. O licitante deve apresentar, no sistema, declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, conforme legislação vigente.
16.9. A comprovação do cumprimento dos requisitos será exigida apenas em caso de dúvida sobre a integridade dos documentos digitais ou quando a lei exigir expressamente a apresentação dos documentos originais (art. 4º, §1º e art. 6º, §4º da IN nº 3/2018).
16.10. Se o licitante for matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Se for filial, os documentos devem estar em nome da filial, exceto quando por exigência legal ou natureza do documento, estes devem ser emitidos exclusivamente para a matriz.
16.11. As empresas participantes devem apresentar toda a documentação necessária para comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, conforme o artigo 43 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei 147/2014.
16.12. Caso haja restrição na comprovação de regularidade fiscal, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogáveis por mais 5 dias a critério da Administração. O prazo começará a contar a partir da declaração do proponente como vencedor, durante o qual o licitante poderá regularizar a pendência, como o pagamento ou parcelamento do débito.
16.13. A verificação da regularidade das certidões será feita pelo Pregoeiro, por meio da consulta em sites eletrônicos oficiais dos órgãos emissores das certidões, o que servirá como meio legal de prova para habilitação.
16.14. A não regularização da documentação dentro do prazo resultará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas pela Lei Federal nº 14.133/21.
16.15. A exigência de apresentação dos documentos de habilitação será feita somente em relação ao licitante vencedor.
16.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, exceto em casos de diligência, para complementação de informações ou correção de falhas nos documentos, conforme necessário para apurar fatos à época da abertura do certame.
16.16.1. A atualização de documentos que perderam a validade após a data de recebimento das propostas será permitida.
16.17. Durante a análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá corrigir erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, mantendo sua validade jurídica, com decisão fundamentada registrada em ata e acessível a todos.
16.18. Caso o licitante não atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, respeitando a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital.
16.19. Somente os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda às exigências do edital serão disponibilizados ao público, após a conclusão dos procedimentos previstos.

17. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1. Prazo e Condições para Impugnação: Qualquer interessado, seja licitante ou não, poderá impugnar o ato convocatório ou solicitar esclarecimentos sobre qualquer ponto do edital até

03 (três) dias úteis antes da data prevista para o recebimento das propostas, conforme estipulado no artigo 164 da Lei nº 14.133/2021. O prazo é imprescindível para garantir que todas as partes envolvidas no processo licitatório tenham tempo suficiente para questionar, esclarecer ou contestar quaisquer aspectos que considerem pertinentes antes da abertura do certame.

17.2. Resposta à Impugnação ou Pedido de Esclarecimento: A Administração Pública deverá disponibilizar a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento em um sítio eletrônico oficial, observando o prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, sendo que este prazo se encerra no último dia útil anterior à data de abertura do certame. A disponibilização das respostas de forma pública visa garantir transparência e permitir que todos os interessados acompanhem a evolução do processo.

17.3. Formalização do Pedido: Tanto a impugnação quanto o pedido de esclarecimento devem ser formalizados eletronicamente, utilizando o campo específico disponibilizado na plataforma Licitar Digital, conforme as instruções detalhadas no Edital. A utilização da plataforma digital é uma medida que visa garantir a agilidade e a integridade no processo de recebimento e análise das solicitações.

17.4. Decisão sobre a Impugnação: O Pregoeiro será responsável por analisar e decidir sobre o pedido de impugnação, observando o prazo de 03 (três) dias úteis, com limite para o último dia útil anterior à data de abertura do certame, conforme o parágrafo único do artigo 164 da Lei nº 14.133/2021. Essa decisão deverá ser motivada e formalizada de maneira clara, com registro nos autos do processo, garantindo a transparência e o direito à ampla defesa.

17.5. Alteração na Data do Certame: Caso a impugnação seja acolhida, poderá ser necessário adiar a realização do certame. Nesse caso, será designada uma nova data para a abertura das propostas, com a devida comunicação a todos os licitantes e interessados, de forma a assegurar que todos tenham as mesmas condições para participar.

17.6. Perda do Direito de Impugnar: O direito de impugnar os termos do edital caducará caso não seja exercido dentro do prazo estabelecido neste item. Ou seja, o licitante ou interessado que deixar de apresentar a impugnação dentro do prazo legal perderá o direito de contestar os termos do edital posteriormente, e a comunicação será considerada sem efeito de recurso. Essa medida visa garantir a estabilidade e a fluidez do processo licitatório.

18. DOS RECURSOS

18.1. Manifestação de Intenção de Recurso: Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá, de forma devidamente motivada, manifestar sua intenção de interpor recurso. Neste caso, será concedido um prazo de 03 (três) dias úteis para que o recorrente apresente as razões do recurso, detalhando os fundamentos que embasam sua contestação. Os demais licitantes também terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar suas contrarrazões, contados a partir do término do prazo concedido ao recorrente. Durante esse período, será assegurado aos licitantes o direito à vista imediata dos autos, garantindo total transparência e o direito à ampla defesa de todos os participantes.

18.2. Apresentação do Recurso: Os recursos devem ser apresentados exclusivamente por meio do campo específico disponibilizado no sistema eletrônico da licitação, de acordo com as instruções do Edital. A utilização do sistema eletrônico garante que todos os documentos e argumentos sejam recebidos de maneira organizada e rastreável.

18.3. Direcionamento e Prazo para Decisão: O recurso será encaminhado à autoridade responsável pela decisão que está sendo contestada, a qual terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para reconsiderar sua decisão. Caso a autoridade opta por não reconsiderar a decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior, que deverá decidir no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento dos autos. Este procedimento visa garantir que a decisão final seja tomada de maneira fundamentada e dentro dos prazos estabelecidos, respeitando o direito dos licitantes à justa apreciação.
18.4. Decadência do Direito de Recorrer: A ausência de manifestação imediata e devidamente motivada por parte do licitante implicará na decadência do direito de interpor recurso, resultando na adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, conforme decisão do Agente de Contratação. Este mecanismo assegura a celeridade do processo licitatório, evitando o prolongamento desnecessário da análise.
18.5. Efeitos do Recurso Acolhido: Caso o recurso seja acolhido, somente os atos que não puderem ser aproveitados serão invalidados. Esse procedimento visa garantir a continuidade do certame sem comprometer a integralidade dos atos que possam ser mantidos e validados.
18.6. Homologação da Adjudicação: Após a decisão final sobre os recursos interpostos e a devida confirmação da regularidade de todos os atos procedimentais, a autoridade competente procederá à homologação da adjudicação do objeto ao licitante vencedor. A homologação é o ato formal que confirma a escolha final do vencedor e autoriza a Administração a realizar a contratação.
18.7. Recurso Fora do Prazo: Ressalta-se que qualquer recurso interposto fora do prazo estabelecido não será conhecido, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e segurança jurídica que regem o processo licitatório.

19. DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. Homologação do Resultado: A homologação do resultado da licitação será realizada pela Autoridade Competente, após a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, observados o critério de julgamento estabelecido neste Edital e o atendimento integral às exigências legais, técnicas e administrativas previstas no instrumento convocatório e em seus anexos.
19.2. A homologação constitui o ato administrativo que valida e oficializa o resultado do certame, consolidando a conclusão da fase de julgamento e autorizando a formalização da Ata de Registro de Preços (quando aplicável) ou a celebração do contrato de locação (licença) de sistema informatizado de gestão de Assistência Social, Habitação e Rede de Proteção, incluindo os serviços de implantação, suporte e treinamento, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Faxinal dos Guedes/SC.
19.3. Revogação ou Anulação da Licitação: A autoridade competente poderá revogar o presente procedimento licitatório por razões de interesse público devidamente justificadas, decorrentes de fato superveniente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
19.4. A revogação ou anulação será formalizada por despacho devidamente motivado e comunicada aos licitantes, assegurando-se a publicidade, a transparência e, quando houver licitante com direito subjetivo afetado, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20. DO REGISTRO DOS PREÇOS (quando aplicável) E DA CONTRATAÇÃO

20.1. Adjudicação e Registro dos Preços: Após a homologação do procedimento licitatório, o objeto será adjudicado ao licitante que apresentar a melhor classificação, sendo registrados os preços unitários da proposta mais vantajosas, levando-se em consideração o critério de Menor Preço Global. Esse registro formaliza o compromisso da Administração Pública com os preços acordados, servindo como base para futuras contratações.
20.2. Convocação para Assinatura do Contrato: Após a adjudicação, o Município de Faxinal dos Guedes-SC convocará o adjudicatário para a assinatura do contrato, caso aplicável, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação. Caso o licitante não compareça para formalizar o contrato dentro do prazo estabelecido, perderá o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.
20.3. Validade do Registro de Preços: A vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificada pela Administração, comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observado o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Em caso de prorrogação, os quantitativos registrados poderão ser mantidos ou ajustados, mediante nova análise da demanda e justificativa expressa da Administração, nos termos do Enunciado 42 do Conselho da Justiça Federal, do Parecer AGU nº 453/2024, bem como do Decreto Municipal nº 337/2025, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Faxinal dos Guedes/SC.
20.4. Natureza do Registro de Preços: O Registro de Preços não obriga a Administração a realizar contratações com base nos preços registrados, não gerando, portanto, direito a indenização para os licitantes registrados, salvo se expressamente previsto no contrato de fornecimento ou prestação de serviços.
20.5. Compromisso de Atendimento: Com a assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa registrante compromete-se a atender aos pedidos realizados durante a vigência da Ata, conforme as condições previamente acordadas. A partir deste momento, será emitida a Nota de Empenho, formalizando os compromissos contratuais.
20.6. Vedação de Transferência ou Cessão: Fica expressamente vedada a transferência ou cessão da Ata de Registro de Preços ou do Contrato de Fornecimento a terceiros, de forma que a empresa detentora do registro será exclusivamente responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas.
20.7. Substituição do Adjudicatário: Caso o adjudicatário não assine o contrato dentro do prazo e condições estabelecidas, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, para assinar o contrato nas mesmas condições propostas, incluindo os preços, ou revogar a licitação, conforme a necessidade e interesse público, sem prejuízo das sanções aplicáveis conforme o artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.
20.8. Penalidades por Inexecução Contratual: Os detentores dos Preços Registrados estarão sujeitos a penalidades, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, caso não cumpram as condições contratuais ou deixem de executar a obrigação assumida, seja por inadimplemento, seja por descumprimento das normas legais pertinentes.
20.9. Revisão de Preços: Os preços registrados poderão ser revisados em casos de redução nos preços praticados no mercado ou aumento nos custos dos bens ou serviços fornecidos. Nesse caso, o Município iniciará negociações com os fornecedores, conforme o disposto no inciso II, alínea "d" do artigo 124 da Lei nº 14.133/2021, para garantir a adequação dos preços ao contexto econômico vigente.

20.10. Desequilíbrio Econômico-Financeiro: Caso seja verificado o desequilíbrio econômico-financeiro, o Município procederá à revisão formal do preço registrado, podendo convocar os licitantes remanescentes para se manifestarem sobre a manutenção do preço ofertado ou adequação aos novos parâmetros econômicos. O ajuste será realizado com base no melhor interesse público e nas condições originais da licitação.
20.11. Revogação do Registro de Preços: Se as negociações para revisão dos preços não forem bem-sucedidas, o Registro de Preços poderá ser revogado, sendo adotadas novas medidas, incluindo a possibilidade de realizar nova licitação, para garantir a contratação mais vantajosa para o Município.
20.12. Preferência na Contratação: A existência do Preço Registrado não obriga o Município a realizar contratações com base nesse registro, no entanto, a empresa que tiver seu preço registrado terá preferência, em igualdade de condições, sobre outras empresas, respeitando as normas legais e as circunstâncias do processo licitatório.
20.13. Cancelamento da Ata de Registro de Preços: O cancelamento da Ata de Registro de Preços ocorrerá conforme as hipóteses previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, que abrange, entre outros motivos, o não cumprimento das condições acordadas ou o descumprimento das obrigações contratuais.
20.14. Responsabilidade pelo Cumprimento das Obrigações: Os detentores dos Preços Registrados serão integralmente responsáveis pelos seguros e demais ônus decorrentes das obrigações assumidas, isentando o Município de quaisquer reclamações, danos ou indenizações pleiteadas por terceiros em decorrência da execução dos contratos relacionados.

21. DAS RESPONSABILIDADES CIVIS, TRABALHISTAS, FISCAIS E COMERCIAIS

21.1. Natureza da Contratação
O objeto contratual possui natureza pública e está submetido às normas de direito administrativo, regendo-se pelas disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.
A contratação refere-se à locação (licença de uso) de sistema informatizado de gestão, incluindo serviços de implantação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Faxinal dos Guedes/SC.
Todas as obrigações decorrentes da execução contratual deverão observar a legislação vigente, especialmente quanto às responsabilidades civil, trabalhista, fiscal e comercial da contratada.
21.2. Ausência de Vínculo Empregatício
A contratação não estabelece qualquer vínculo empregatício entre a Administração Municipal e os empregados, prepostos, técnicos ou subcontratados da empresa contratada.
A execução dos serviços de implantação, suporte técnico, manutenção e treinamento decorre exclusivamente de relação contratual administrativa, inexistindo subordinação jurídica ou trabalhista perante o Município de Faxinal dos Guedes/SC.
21.3. Responsabilidade por Danos
A contratada será integralmente responsável por todos os danos diretos ou indiretos causados à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de atos próprios, de seus empregados, prepostos ou subcontratados, durante a execução do contrato.
Incluem-se, entre tais responsabilidades:

a) falhas no funcionamento do sistema que causem prejuízo às atividades administrativas;
b) perda, vazamento ou tratamento inadequado de dados sob sua responsabilidade;
c) indisponibilidade injustificada do sistema;
d) danos decorrentes de negligência na implantação, suporte ou manutenção da solução contratada.

A contratada deverá ressarcir integralmente o Município por quaisquer prejuízos comprovadamente decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação vigente.

21.4. Encargos e Obrigações

Caberá exclusivamente à contratada o cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes da execução contratual, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

Incluem-se, entre tais obrigações:

a) pagamento de salários, benefícios e encargos sociais de seus empregados e colaboradores;
b) recolhimento de tributos, taxas e contribuições incidentes sobre suas atividades;
c) observância das normas técnicas aplicáveis a sistemas informatizados;
d) garantia de funcionamento regular da solução contratada, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo II.

A contratada deverá assegurar que o sistema permaneça operacional, seguro e adequado às finalidades administrativas a que se destina, respondendo por sua integridade técnica, atualização e suporte durante toda a vigência contratual.

22. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

22.1. Fiscalização pelo Poder Público

A Administração Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, exercerá a fiscalização sobre a execução do contrato administrativo de locação (licença de uso) do sistema informatizado de gestão de Assistência Social, Habitação e Rede de Proteção, incluindo os serviços de implantação, parametrização, migração de dados (quando aplicável), treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva.

A fiscalização poderá ser realizada a qualquer tempo, mediante acompanhamento técnico, análise de relatórios operacionais, verificação de níveis de disponibilidade (SLA), testes funcionais, auditorias de segurança da informação, verificação de conformidade com o Termo de Referência – Anexo II e demais instrumentos contratuais.

A fiscalização tem por finalidade assegurar o cumprimento integral das condições pactuadas, especialmente quanto a:

correta implantação do sistema;
atendimento às funcionalidades exigidas;
conformidade técnica e operacional;
níveis mínimos de desempenho e disponibilidade;
qualidade do suporte técnico;
cumprimento de prazos contratuais;
observância das normas legais aplicáveis à proteção de dados e à Administração Pública.

22.2. Responsabilidade da Contratada

A fiscalização exercida pela Administração não exime a contratada de suas responsabilidades legais, técnicas e contratuais.

A empresa contratada permanecerá integralmente responsável por quaisquer falhas, omissões, indisponibilidades, inconsistências de dados, vulnerabilidades de segurança, atrasos na implantação ou descumprimento de níveis de serviço, respondendo pelos prejuízos decorrentes, sem que o acompanhamento do Município implique corresponsabilidade pelos atos praticados.

A responsabilidade da contratada decorre do regime jurídico dos contratos administrativos, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

22.3. Recebimento e Aceitação do Objeto

O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e ocorrerá conforme as seguintes etapas:

a) Recebimento provisório:

Ocorrerá após a conclusão da implantação inicial do sistema, incluindo instalação, parametrização, disponibilização de acesso aos usuários, realização do treinamento e disponibilização do ambiente plenamente operacional, mediante verificação preliminar do funcionamento das funcionalidades contratadas e emissão de termo circunstanciado.

b) Recebimento definitivo:

Será efetivado após período de validação operacional definido no Termo de Referência, mediante comprovação de que o sistema atende integralmente às especificações técnicas, requisitos funcionais, critérios de desempenho, segurança da informação e integração eventualmente exigida, formalizado por termo próprio emitido por servidor ou comissão designada.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, estabilidade e funcionamento contínuo do sistema durante toda a vigência contratual.

22.4. Rejeição do Objeto

Serão rejeitados, total ou parcialmente, os serviços de implantação ou o sistema disponibilizado que apresentarem:

falhas técnicas relevantes;

funcionalidades em desacordo com o Termo de Referência;

inconsistências que comprometam a operação da Secretaria;

indisponibilidade superior aos limites contratualmente estabelecidos;

vulnerabilidades que comprometam a segurança da informação;

descumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

A contratada deverá promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.

22.5. Registro e Atesto

Após o recebimento definitivo da implantação e durante a execução mensal do contrato, o fiscal designado emitirá atesto mensal relativo à prestação do serviço, especialmente quanto:

à disponibilidade do sistema;

ao cumprimento do SLA;

ao atendimento das demandas de suporte;

à regularidade operacional.

O atesto constituirá documento hábil para a liquidação da despesa e posterior pagamento da mensalidade contratual, observadas as condições previstas neste Edital e no Termo de Referência – Anexo II.

22.6. Responsabilidade por Danos Decorrentes do Sistema

A contratada responderá objetivamente pelos danos diretos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de:

falhas sistêmicas;

perda, corrupção ou vazamento de dados;

indisponibilidade injustificada do sistema;

defeitos de programação;

vulnerabilidades de segurança exploradas por ausência de atualização ou correção.

Incluem-se nessa responsabilidade eventuais prejuízos operacionais, administrativos e financeiros comprovadamente decorrentes da má execução contratual.

22.7. Ressarcimento

Constatado o nexo de causalidade entre falha do sistema ou do serviço prestado e o dano suportado pelo Município, a contratada ficará obrigada a ressarcir integralmente a Administração, incluindo, mas não se limitando a:

a) custos de recuperação de dados e restauração de sistemas;

b) despesas com suporte técnico especializado adicional;

c) eventuais custos decorrentes de paralisação dos serviços públicos;

d) responsabilizações administrativas decorrentes de falhas atribuíveis à contratada.

Parágrafo único. O ressarcimento não afasta a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nem impede a rescisão contratual, quando caracterizada infração contratual grave.

23. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

23.1. Multa por Atraso: Caso o contratado descumpra o prazo de execução do contrato sem justificativa válida, estará sujeito a uma multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor inadimplente, a partir do primeiro dia de atraso. O valor da multa não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato. Essa multa poderá ser descontada diretamente dos valores devidos ao contratado pela Administração Municipal ou, quando necessário, será cobrada judicialmente, conforme as disposições legais.

23.2. Penalidades por Inexecução Total ou Parcial: Além da multa por atraso, caso o contratado não execute total ou parcialmente o objeto do contrato, ele poderá ser sujeito às seguintes penalidades, conforme o grau de inadimplemento:

a) Advertência;

b) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária da possibilidade de participar de licitações e contratar com o Município de Faxinal dos Guedes-SC por até 5 (cinco) anos consecutivos;

d) Declaração de inidoneidade, o que impede a contratação com qualquer órgão público.

23.3. Justificativas para o Atraso: Caso o contratado apresente justificativas para o atraso antes da data acordada para a entrega do objeto, a Administração Pública poderá, a seu critério, levar em consideração os argumentos apresentados ao decidir sobre a aplicação das penalidades. No entanto, a apresentação de justificativas não exime automaticamente a aplicação das penalidades, que será feita conforme a gravidade do atraso e as circunstâncias envolvidas.

23.4. Processo Administrativo e Desconto da Multa: Em conformidade com o art. 162 da Lei nº 14.133/2021, caso a multa seja aplicada, ela será descontada diretamente dos valores a serem pagos pela Administração ao contratado, após a conclusão do processo administrativo regular. Caso o valor da multa não seja passível de desconto imediato, a cobrança será realizada judicialmente.
23.5. Direito ao Contraditório e Ampla Defesa: O contratado tem direito ao contraditório e à ampla defesa sempre que for aplicada qualquer penalidade, devendo ser garantido o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, a contar da intimação do ato que aplicou a penalidade.
23.6. Exceções para Aplicação das Sanções: As sanções previstas poderão ser relaxadas ou excluídas em situações de força maior ou caso fortuito, ou ainda quando não houver culpa do contratado. Nestes casos, a justificativa deve ser devidamente comprovada e apresentada perante a Entidade de Licitação, para que seja avaliada a validade das alegações.
23.7. Previsão de Sanções no Termo de Contrato: As penalidades que podem ser aplicadas em caso de descumprimento das obrigações contratuais estão detalhadas no Termo de Contrato, que faz parte integrante deste Edital, garantindo que as partes compreendam todas as possíveis consequências da não execução do contrato.
23.8. Penalidades por Descumprimento das Condições do Edital: Caso o licitante vencedor descumpra as condições estabelecidas neste Edital, ele estará sujeito às penalidades conforme a Lei nº 14.133/2021, além das penalidades previstas neste instrumento contratual.
23.9. Impedimento de Licitar e Contratar: Conforme o art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, sendo convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida, ou ainda, se comprometer com o descumprimento do contrato, como falhas na execução, fraude ou inidoneidade, estará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto persistirem os motivos determinantes da punição. Esse licitante poderá ser reabilitado antes do término do prazo, mediante decisão da autoridade competente, após comprovação da reabilitação e da regularização da situação.
23.10. Registro das Penalidades: Todas as penalidades aplicadas ao contratado serão obrigatoriamente registradas no sistema de cadastro do Município. Caso haja a penalidade de suspensão temporária, o licitante será descredenciado por igual período. Esse descredenciamento implica a perda do direito de participar de futuras licitações, sem prejuízo das multas já previstas neste Edital ou no contrato, além das demais penalidades legais aplicáveis.
23.11. Penalidade Específica por Fornecimento de Produto Irregular
A constatação, a qualquer tempo, inclusive após o recebimento provisório ou definitivo, do fornecimento de cartuchos de tinta ou suprimentos falsificados, remanufaturados, recondicionados, reciclados ou compatíveis, em desacordo com as exigências de originalidade previstas neste Edital e no Anexo II – Termo de Referência, caracterizará inexecução grave do objeto.
23.12. Na hipótese prevista no item anterior, a Administração poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa:
a) rescindir imediatamente a Ata de Registro de Preços ou o contrato dela decorrente, nos termos dos arts. 137 e 155 da Lei nº 14.133/2021;

b) aplicar multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do item afetado, independentemente da aplicação de outras sanções cabíveis;
c) promover a apuração de perdas e danos, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal da contratada, quando couber.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Direito de Adiar a Data de Abertura: A Entidade de Licitação se reserva o direito de adiar a data de abertura da presente licitação, caso seja necessário. Essa alteração deverá ser previamente comunicada aos interessados, por meio de publicação no Mural Público Municipal e no Diário Oficial dos Municípios, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da data inicialmente marcada. A medida visa garantir que todos os participantes sejam devidamente informados sobre a mudança e possam se reorganizar para participar adequadamente do certame.
24.2. Modificações no Objeto da Licitação: A Administração Pública poderá determinar modificações no objeto da licitação, seja no formato, qualidade ou quantidade do que foi originalmente estabelecido (como supressões ou acréscimos), desde que seja necessário para o atendimento ao interesse público. Tais modificações serão formalizadas por meio de aditamento contratual, conforme os artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021. A flexibilidade para ajustes visa atender à dinâmica do processo administrativo e aos imprevistos que possam surgir durante a execução do contrato.
24.3. Diligências no Processo Licitatório: O Agente de Contratação ou a Autoridade Superior têm a prerrogativa de realizar diligências a qualquer fase do processo licitatório, com o objetivo de esclarecer ou complementar as informações e instruções pertinentes. A diligência poderá ocorrer, por exemplo, para esclarecer dúvidas sobre a documentação apresentada ou as propostas, assegurando que todos os requisitos legais e técnicos sejam cumpridos, mantendo a integridade e a transparência do processo.
24.4. Presença dos Licitantes: A participação ativa do licitante ou de seu representante é essencial para a execução de seus direitos dentro do processo licitatório. A presença é necessária para ofertar lances, apresentar propostas ou manifestar intenção de recorrer. A presença ativa de cada licitante em todas as etapas assegura a ampla concorrência e o exercício das prerrogativas legais durante o certame, permitindo que os direitos de todos sejam respeitados.
24.5. Casos Omissos e Dúvidas Interpretativas: Nos casos omissos ou em situações em que houver dúvidas interpretativas sobre as disposições deste Edital ou seus Anexos, as decisões serão tomadas com base na Lei nº 14.133/2021. A legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos será sempre aplicada de forma a assegurar que as normas sejam cumpridas corretamente e que o processo seja conduzido com legalidade e transparência.
24.6. Padrões Éticos: Durante todo o processo licitatório e na execução do contrato, as Licitantes devem observar os mais altos padrões éticos, em conformidade com a legislação brasileira. Qualquer prática ilícita, como fraude, corrupção ou qualquer outro comportamento incompatível com as boas práticas, será punida conforme as sanções previstas na legislação. O compromisso com a ética e a boa-fé é fundamental para garantir a integridade do processo licitatório e a qualidade na execução do contrato.
24.7. Cumprimento das Especificações Contratuais: O objeto contratado deverá ser entregue de acordo com as especificações rigorosamente estabelecidas neste Edital e seus Anexos. A

inobservância das condições estabelecidas acarretará recusa do objeto e a devolução imediata do que foi entregue, além da aplicação das penalidades contratuais previstas, com o objetivo de garantir que o serviço ou produto fornecido atenda ao padrão de qualidade exigido pela Administração Municipal.

24.8. Recusa à Execução ou Execução Inadequada: Caso a Licitante se recuse a executar o objeto contratual ou o execute de maneira inadequada, em desacordo com as especificações contratuais, a Entidade de Licitação poderá rescindir o contrato de forma imediata, sem necessidade de aviso ou notificação prévia. A Administração poderá, ainda, convocar os demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, para dar continuidade à execução do objeto. Essa medida visa garantir a continuidade da execução sem prejudicar o interesse público, assegurando a regularidade do cumprimento do contrato.

24.9. Esclarecimentos sobre o Edital: Quaisquer dúvidas ou solicitações de esclarecimentos sobre o presente Edital, seus Anexos ou sobre o processo licitatório em geral podem ser realizadas entre as 07h30min e 11h30min e das 13h00min às 17h00min. As solicitações podem ser feitas através dos seguintes canais:

Plataforma Licitar Digital, no campo específico de solicitações.

Atendimento presencial: Departamento de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Faxinal dos Guedes.

24.10. Presunção de Clareza do Edital: Caso não haja nenhum pedido de esclarecimento ao Agente de Contratação dentro do prazo estipulado, será presumido que os elementos fornecidos no Edital são suficientes, claros e precisos. Em consequência, o licitante não poderá reclamar posteriormente sobre eventuais falhas de interpretação ou omissões que perceba durante a execução da licitação.

24.11. Disponibilidade do Edital: O presente Edital, juntamente com seus Anexos, está disponível para consulta e exame no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Faxinal dos Guedes, durante o horário de expediente, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira. O Edital também pode ser acessado no site oficial do Município: https://faxinal.sc.gov.br/. A disponibilização pública visa garantir o acesso pleno e transparente aos documentos e às condições de participação para todos os interessados.

25. CONSTITUEM ANEXOS, SENDO PARTES INTEGRANTES AO PRESENTE EDITAL:

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA SUGERIDO
ANEXO V - CREDENCIAMENTO
ANEXO VI - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
ANEXO VIII - FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO.

Faxinal dos Guedes/SC, 12 de março de 2026.

JADER ADRIEL DANIELLI:94506086953

Assinado de forma digital por JADER ADRIEL DANIELLI:94506086953
Dados: 2026.03.12 13:17:54 -03'00'

JADER ADRIEL DANIELLI
Prefeito Municipal

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação (licença de uso) de sistema informatizado de gestão da Assistência Social, Habitação e Rede de Proteção, em ambiente web, incluindo obrigatoriamente os serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados existentes (quando aplicável), treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações legais e tecnológicas necessárias à plena operacionalização da solução.

1.2. A contratação decorre da necessidade de modernização, padronização e informatização dos procedimentos administrativos e operacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Faxinal dos Guedes/SC, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, o qual evidenciou a imprescindibilidade de solução tecnológica capaz de:
gerenciar cadastros socioassistenciais;
controlar atendimentos individuais e familiares;
acompanhar programas, benefícios e serviços da política de assistência social;
gerar relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais;
assegurar rastreabilidade, organização e integridade das informações;
garantir maior eficiência, transparência e segurança no tratamento dos dados públicos.

1.3. A solução deverá possibilitar o gerenciamento integrado das atividades relacionadas à política municipal de assistência social, inclusive no que se refere à articulação com a rede de proteção social, acompanhamento de famílias, registro de atendimentos, emissão de relatórios técnicos e apoio à tomada de decisões administrativas.

1.4. A contratação caracteriza-se como prestação de serviço de natureza contínua, mediante disponibilização de licença de uso durante toda a vigência contratual, não implicando cessão definitiva de propriedade intelectual, código-fonte ou transferência de titularidade do software à Administração Pública.

1.5. O sistema deverá operar em ambiente web, com acesso mediante autenticação individualizada de usuários, compatível com a infraestrutura tecnológica do Município, garantindo:
disponibilidade mínima conforme níveis de serviço definidos;
integridade e preservação dos dados armazenados;
confidencialidade das informações;
controle de acessos por perfil de usuário;
registros de auditoria das operações realizadas.

1.6. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as especificações técnicas, requisitos funcionais, padrões de segurança da informação, níveis mínimos de desempenho e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

1.7. A contratada será responsável pela plena operacionalização da solução, assegurando seu funcionamento regular, atualização normativa e tecnológica, suporte aos usuários e correção de eventuais falhas durante toda a vigência contratual.

ITEM	QUANT.	UN. DE MED.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
01	1,00	UND	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO **SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**: neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual "*datacenter*", configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.	7.600,00	7.600,00
02	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato	2.480,00	29.760,00
03	100	HRS	HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.	265,00	26.500,00
04	1	UND	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO: neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual "*datacenter*", configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.	9.500,00	9.500,00
05	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO **SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO** EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato	1.740,00	20.880,00
06	100	HRS	HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO: este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação	265,00	26.500,00
07	1	UND	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL	4.500,00	4.500,00

			E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual "*datacenter*", configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.		
08	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO **SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA** EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	1.200,00	14.400,00
09	50	HRS	HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.	265,00	13.250,00
				VALOR TOTAL DOS ITENS R$ 152,890,00	

2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA

2.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma integrada e planejada, compreendendo as etapas de implantação, disponibilização das licenças de uso, hospedagem em servidor virtual (datacenter), treinamento dos usuários, suporte técnico contínuo e atendimento por horas técnicas quando formalmente demandado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.2. A implantação de cada módulo (Assistência Social, Rede de Proteção e Gestão Habitacional e Regularização Fundiária) deverá iniciar-se após a assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço, observando-se o cronograma a ser definido entre as partes, não podendo ultrapassar o prazo máximo estabelecido no contrato.

2.3. A fase de implantação compreenderá, no mínimo:

a) instalação e disponibilização do sistema em ambiente web hospedado em servidor virtual (datacenter);

b) configurações de segurança, controle de acesso por perfil de usuário e parametrizações iniciais;

c) conversão e/ou migração de dados de sistemas anteriormente utilizados, quando tecnicamente viável;

d) adequação de formulários, documentos e relatórios conforme as necessidades operacionais da Secretaria;
e) realização de treinamento presencial ou remoto aos servidores designados.
2.4. Concluída a implantação e validadas as funcionalidades mínimas exigidas, será considerado iniciado o período de vigência das licenças mensais, compreendendo:
a) disponibilização contínua do sistema em ambiente web;
b) hospedagem em datacenter com garantia de disponibilidade e segurança da informação;
c) atualizações legais e tecnológicas necessárias;
d) manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva;
e) suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail.
2.5. O sistema deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, admitindo-se interrupções programadas para manutenção, desde que previamente comunicadas à Administração.
2.6. As horas técnicas previstas contratualmente serão utilizadas mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Assistência Social, para atendimento de demandas específicas não contempladas nas manutenções ordinárias, tais como customizações, treinamentos adicionais, ajustes operacionais extraordinários ou suporte presencial quando necessário.
2.7. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente:
as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
os requisitos funcionais definidos no Estudo Técnico Preliminar;
as normas de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública;
os princípios da continuidade do serviço público.
2.8. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e apta a prestar suporte durante o horário de expediente da Administração Municipal, garantindo tempo de resposta compatível com a criticidade da demanda.
2.9. O descumprimento das condições de execução, dos prazos de implantação, da disponibilidade mínima do sistema ou das obrigações de suporte poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Edital e no contrato.

3. CONDIÇÕES TÉCNICAS E DE QUALIDADE

3.1. A solução ofertada deverá ser composta por sistema informatizado em ambiente web, com acesso por meio de navegador de internet, dispensando a instalação de softwares adicionais nas estações de trabalho dos usuários, salvo componentes auxiliares devidamente justificados.
3.2. O sistema deverá operar em servidor virtual (datacenter), garantindo infraestrutura adequada de hospedagem, processamento, armazenamento e backup, observando padrões de segurança, disponibilidade e confiabilidade compatíveis com a natureza dos dados tratados.
3.3. A solução deverá contemplar, de forma integrada ou modular, os seguintes sistemas:
I – Sistema de Gestão da Assistência Social;
II – Sistema de Rede de Proteção;
III – Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária.
3.4. O sistema deverá permitir:
a) cadastro e gerenciamento de usuários com controle de acesso por perfil e nível de permissão;
b) registro detalhado de atendimentos individuais e familiares;
c) acompanhamento de programas, benefícios e serviços socioassistenciais;

d) emissão de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais;
e) geração de documentos parametrizáveis conforme a rotina administrativa da Secretaria;
f) rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários;
g) exportação de dados em formatos compatíveis com planilhas e relatórios externos.
3.5. A contratada deverá assegurar que o sistema possua:
a) controle de autenticação individualizada de usuários;
b) registro de logs de acesso e operações realizadas;
c) mecanismos de backup periódico e recuperação de dados;
d) proteção contra acessos não autorizados;
e) ambiente com certificação digital ou protocolo seguro de comunicação (HTTPS).
3.6. O sistema deverá apresentar desempenho compatível com o volume de usuários simultâneos da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo tempo de resposta adequado às operações rotineiras.
3.7. A solução deverá manter-se atualizada quanto às exigências legais e normativas aplicáveis à política pública de assistência social e gestão habitacional, sendo responsabilidade da contratada promover as adaptações necessárias sem ônus adicional durante a vigência contratual, quando se tratar de adequações legais obrigatórias.
3.8. O suporte técnico deverá atender aos seguintes critérios mínimos de qualidade:
a) disponibilização de canais múltiplos de atendimento (telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail);
b) registro formal das solicitações;
c) acompanhamento do andamento das demandas;
d) solução dentro de prazo razoável conforme a complexidade do problema.
3.9. A solução deverá garantir integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações armazenadas, sendo vedada qualquer utilização dos dados da Administração para finalidade diversa da execução contratual.
3.10. A qualidade dos serviços será aferida pela verificação:
do funcionamento regular do sistema;
do cumprimento dos prazos de implantação;
da estabilidade da plataforma;
da eficiência no atendimento às solicitações técnicas;
da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
3.11. A Administração poderá realizar testes de validação técnica durante a fase de implantação e ao longo da vigência contratual, a fim de verificar o atendimento integral às condições técnicas e de qualidade estabelecidas.
Ainda o sistema deverá:
OFERECER SUPORTE TÉCNICO.

- Atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Órgão, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação.

- Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- Possuir ferramenta de chat online fora da aplicação disponível em horário comercial;
- Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feitas para empresa fornecedora) onde o município possa acessá-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante, tipo e prioridade;
- Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL SEGURANÇA

- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso, considerando o papel do usuário;
- Possibilitar auditoria de ações de inclusão, edição e exclusão de todos os profissionais. Por questão de segurança, estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;
- Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, dos Bancos de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora do sistema;
- Assegurar a integridade referencial dos dados, não permitindo a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado a ele);
- Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;
- Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos e rotinas do sistema;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário. Por exemplo, cadastrar unidades e cidadãos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;
- Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

- Permitir ao profissional acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- Possuir parâmetro para definir quantas vezes o profissional poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade este será bloqueado;
- Possuir parâmetro para definir o tempo para o sistema desconecte o profissional, caso o sistema não esteja sendo usado;
- Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha de acesso do profissional;
- Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do profissional, caso este não acesse o sistema neste período;
- Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar. no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. Por exemplo, o cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;
- Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e atividades em grupo já finalizados;
- Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;
- Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (várias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Disponibilizar para o município usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;

TECNOLOGIA

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;
- Permitir a consulta através de campo Combobox e Listbox às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
- Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;

- Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso do sistema;
- Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
- Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;
- Localizar a latitude e a longitude do domicílio através do endereço do domicílio;

MENSAGEM DE ACESSO

O sistema deve apresentar mensagens de alerta ao acessar. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto;

ALTERAR SENHA

Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha;

ATALHO

Permitir que o profissional crie atalhos personalizados com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;

MENSAGEM

- Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- Possuir parâmetro para definir o tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mensagem;
- Permitir consultar as mensagens enviadas e recebidas podendo consultar por assunto, conteúdo ou data;

ENVIO SMS

- Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;
- Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro;

ALTERAR UNIDADE

Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, só será permitido caso o profissional tenha vínculo com mais de uma unidade;

USUÁRIO

- Possuir cadastro de usuário (profissional) contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;
- Permitir personalizar por usuário (profissional) o parâmetro para nunca expirar a senha e nunca deixar o profissional inativo por tempo sem acesso ao sistema;
- Permitir vincular vários perfis para um único usuário (profissional) com possibilidade de lançar data da expiração. Por exemplo, o profissional tem o perfil de “profissional técnico”, mas

por 30 dias vai atuar como "coordenador" e "profissional técnico". Liberando assim acesso aos dois perfis;

PAPEL DE USUÁRIO

- Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;
- Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;

GRUPO DE USUÁRIO

Permitir criar diferentes grupos de usuários (profissionais) para facilitar envio de mensagem e restrição de documentos selecionando o grupo;

CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

- Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;
- Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões;

CADASTRO DE AJUDA

- Possuir ajuda específica por tela/módulo;
- Possuir ajuda colaborativa onde os profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão;

REGISTRO DE LOG

- Registrar todas as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos profissionais em um LOG de Dados, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;
- Permitir consultar o LOG de Dados filtrando por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período;

DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

- Possuir documento, liberado pelo fornecedor do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;
- Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação;

PARÂMETROS DO SISTEMA

- Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;
- Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando o para registro de atendimento;
- Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;
- Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;
- Permitir configurar e emitir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista para que atendam a Lei nº 13.997 de 08 de janeiro de 2020;
- Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;
- Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, Cancelamento de Agendamento e Reagendamento, fazendo com que o sistema preencha

automaticamente no mínimo, nome do cidadão, unidade, data do agendamento, hora do agendamento e nome do profissional;

PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS

- Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório;
- Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo que gere um sinal ou alerta caso este não esteja preenchido;

CADASTRO

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do domicílio (imóvel);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra indígena;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de água (filtração, fervura, cloração, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de representação social do trabalho infantil (amadurecimento, ajuda na renda familiar, responsabilidade, aprendizagem, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação do trabalho infantil (prostituição, coletor de reciclagem, trabalho rural, situação de mendicância, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogos, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...). O sistema já deve possuir todos os principais países cadastrados;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, ...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF, quantidade de habitantes, cadastro de distrito e cadastro de unidade territorial. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de localidade (bairros). O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de logradouros. O cadastro de logradouro deve conter no mínimo os campos tipo de logradouro, título, nome, município e possibilitar vincular o logradouro a várias localidades (bairros);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);
- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de medicamento;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desacolhimento;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência do cidadão do domicílio;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor ou conselhos (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...), contendo no mínimo descrição e sigla;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades da família ou cidadão;
- Possibilitar a inclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;
- Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do profissional (papel de usuário);

CADASTRO- UNIDADE

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);
- Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
- Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
- Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos à unidade atenderão;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;
- Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades (bairros) referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;
- Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática, tipo de rede de informática e equipamentos;
- Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
- Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;

CADASTRO – FORNECEDOR

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoa jurídica (fornecedor) contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, telefone e endereço;

UNIFICAÇÃO

- Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado;
- Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro), sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;

- Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades;

FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO

- Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do Cadastro Único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
- Possuir no cadastro de domicílio dados adicionais ao Cadastro Único, como, situação habitacional (próprio, alugado, cedido e arrendado), estado de conservação do prédio, tipo de construção (mista, aproveitamento, ...), se existe banheiro e este é dentro de casa, domicílio com acessibilidade, com acesso geográfico difícil, e área de risco;
- Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
- Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;
- Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;
- Permitir cadastrar famílias de outros municípios e consequentemente atendê-las;
- Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;

FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA

- Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do Cadastro Único;
- Permitir registar a forma de acesso a unidade referência conforme prontuário SUAS;
- Permitir registar se a família é indígena, a que povo indígena pertence a família, a família reside em terra ou reserva indígena e qual é o nome da terra ou reserva indígena, conforme itens 3.01, 3.02, 3.03 e 3.04 do Cadastro Único;
- Permitir registar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;
- Permitir registar se a família é ribeirinha e qual a comunidade está pertence;
- Permitir registar se a família é cigana e qual o nome do acampamento está pertence;
- Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
- Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do Cadastro Único;
- Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do Cadastro Único;
- Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- Permitir registar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença;

FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS

- Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
- Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
- Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;
- Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;

FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS

Possuir histórico de movimentações de transferência dos cidadãos que já moraram e que moram no domicílio. Neste deve possibilitar a visualização de dados do domicílio origem, domicílio destino, data, motivo da transferência e observação da transferência;

FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGÊNCIAS

Possuir tela que apresente campos definidos em parâmetros, que não foram preenchidos no cadastro do cidadão;

FAMÍLIA/CIDADÃO - SIBEC E SICON

- Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
- Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);
- Visualizar no cadastro da família/cidadão as condicionalidades e acompanhamento importadas do arquivo do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS) e suas competências;

FAMÍLIA/CIDADÃO – PIA/PAF E VULNERABILIDADES/POTENCIALIDADES

- Possuir na tela de cadastro da família, incluir potencialidades e vulnerabilidades do cidadão ou da família;
- Permitir vincular o cidadão, unidade responsável, tipo de vulnerabilidade ou potencialidade, data início e observação;
- Ao desligar o cidadão ou família de uma vulnerabilidade ou potencialidade é obrigatórios uma data e o motivo;
- Possuir rotina de acompanhamento PIA ou PAF podendo vincular no mínimo os campos unidade, profissional, previsão de acompanhamento, data início, data fim, metas, observação;
- No acompanhamento PIA/PAF poder vincular um questionário personalizado.

FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:

- Nome;
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Nome da mãe;

- Nome do pai;
- Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);
- Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);
- Estado civil;
- Município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);
- Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);
- Dois ou mais telefone para contato;
- Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);
- CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);
- Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);
- RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);
- Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);
- Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);
- Tempo de moradia no município;
- Município de procedência;
- Tempo de moradia no domicílio;

13.1. - Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:

- Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- Se é cadeirante ou não;
- Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);
- Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);
- Permitir listar os vícios/dependência;
- Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);
- Ao cadastrar a doença, habilitar se recebe cuidados de terceiros em função desta doença, selecionar quem é o cuidador (alguém da família, especializado, vizinho, instituição, ...), nível de cuidado;
- Ao cadastrar a doença, habilitar se está ou já esteve em tratamento, contendo no mínimo: data início do tratamento, data final do tratamento, se faz uso de medicação continuada e a lista dos medicamentos;
- Se cidadão for do sexo feminino, permitir lançar dados das gestações contendo no mínimo, data da última menstruação (DUM), data do possível parto (DPP) calculado automaticamente e se já iniciou o pré-natal;

- Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:

- Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);
- Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);
- No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada

neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);

- No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único);
- Possuir informação do turno que frequenta escola ou creche;

- Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:

- Na semana passada trabalhou (Conforme item 8.01 do Cadastro Único);
- Na semana passada estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- Caso trabalhou semana passada, informar qual era o trabalho principal: 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo), 2 - Trabalhador temporário em área rural, 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada, 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada, 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada, 7 - Trabalhador não-remunerado, 8 - Militar ou servidor público, 9 – Empregador, 10 – Estagiário e 11 – Aprendiz, (Conforme item 8.04 do Cadastro Único);
- No mês passado recebeu remuneração de trabalho (Conforme item 8.05 do Cadastro Único);
- Teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses (Conforme item 8.06 do Cadastro Único);
- Quantos meses trabalhou nesse período (Conforme item 8.07 do Cadastro Único);
- Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto Bolsa Família/Auxílio Brasil ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);
- Permitir lançar outras fontes de renda que devem compor a renda pessoal e renda familiar;
- Permitir lançar atividades artesanal;
- Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa;

- Permitir cadastrar um cidadão sem ter a data de nascimento, usando obrigatoriamente a (criança, adolescente, adulto ou idoso);
- Possuir opção para não informar a renda do cidadão. Neste caso o cidadão não entra no cálculo da renda per capta;
- Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
- Permitir anexar foto no formato 3x4 no cadastro do cidadão;
- Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão;

- Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;
- Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vitima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
- Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena, previsão de saída, data de saída e observação. Permitir também adicionar mais que um período;
- No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
- No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
- Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação. Estes anexos devem ser apresentados nas telas de atendimento e visita;
- Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;
- Possuir campo de observação geral no cadastro do cidadão em formato de texto;
- Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
- Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
- Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;

FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO

- - Permitir alterar a composição familiar transferindo um ou mais cidadão ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;
- - Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência;

FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR

- Apresentar de forma resumida, em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes (nome, idade, sexo, CPF e NIS), endereço do domicílio, renda familiar, despesas, programas e serviços sociais, histórico de atendimentos, histórico de visitas, histórico de presenças nos SCFV, histórico de benefícios, histórico de encaminhamentos e agendamentos;

FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO

- Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que este tenha participado e se estes já estão finalizados ou não;
- Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que os integrantes da família tenham participado. Deve apresentar também histórico de atendimentos de cidadãos transferidos;
- Manter o histórico na família dos atendimentos realizados a cidadãos transferidos;

FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA

- O sistema deve alertar caso a família ou cidadão se encaixe em critério definido no cadastro de programas e serviços. Os critérios devem filtrar no mínimo por: renda per capta, renda familiar, idade, se o cidadão possui documento CPF, se o cidadão possui documento RG, se cidadão possuir documento NIS, se está em situação de trabalho infantil, deficiente, em medida sócio educativa, acolhimento, situação de rua, mulher responsável familiar e gestante;

FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO

- Possuir atalho no cadastro do cidadão para acessar questionário respondido pelo cidadão;

FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO

- Possuir cadastro de fotos do domicílio contendo campos para descrição e data;

FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO

- Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar contendo no mínimo campo para descrição e quantidade;

PROFISSIONAL

- Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo;
- Permitir incluir o profissional a mais de uma unidade/equipamento, podendo selecionar cargo/função diferentes.
- Ao logar no sistema, permitir selecionar qual unidade/equipamento o profissional vai acessar;
- Permitir definir unidade/equipamento e setor padrão, para quando logar, já trazer a unidade padrão selecionada.
- Permitir a inativação do profissional especificando unidade/equipamento e setor;

PROGRAMAS E SERVIÇOS

- Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação;
- Possuir no cadastro de programas e serviços a opção de adicionar parâmetros para alertar quais famílias/cidadãos se encaixam nos mesmos;
- Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa;
- Possuir cadastro de famílias em demanda reprimida em programas e serviços, com a possibilidade de localizar todas as famílias/cidadãos em demanda;

CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

- Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo a opção de filtrar Programa/Serviços, unidade referenciada, busca por família ou cidadão, data início, data fim e ativo ou inativo;
- Possuir na tela de consulta de programas e serviços atalho para acessar família e realizar manutenção/edição;

RECEPÇÃO

- Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico;

ENTREGA DE BENEFÍCIO

- Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

- Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício apor sua autorização (atendimento);

DEMANDA REPRIMIDA

- Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados, mas não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;
- Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamentos ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;
- Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;

RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

- Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades/equipamentos. Esta tela deve permitir filtrar por data do encaminhamento, situação (recebido ou aguardando recebimento), cidadão encaminhado e unidade origem do encaminhamento;
- Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;
- Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;
- Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;

CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados pela Proteção Social Especial ao cidadão onde seja possível selecionar, no mínimo, o cidadão e o período para consulta;

ATENDIMENTO - CADASTROS

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;
- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligencia, violência física, violência psicológica e violência sexual);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles pode ser aplicado em atendimento e/ou visita;
- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;
- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de objetivo de encaminhamento. O sistema já deve possuir a lista conforme tabela de códigos de encaminhamento do prontuário SUAS;

ATENDIMENTO – VISITA – CADASTROS

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;
- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro da situação do cidadão na abordagem social. O sistema já deve possuir os motivos conforme RMA CREAS (crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos), crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual, crianças ou adolescentes usuárias de crack e/ ou outras drogas, pessoas adultas usuárias de crack e/ ou outras drogas ilícitas e migrantes);

VISITA

- Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
- Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, pessoa jurídica, unidade da rede social ou anônimo;
- Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e cidadãos abordados;
- Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;
- Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
- Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
- Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
- Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir da visita;
- Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Básica;
- Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referência deve ser visualizada no histórico de todos os referenciados na visita;
- Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
- Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- Permitir inserir imagem na visita;
- Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais;

DENÚNCIA

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denúncia;

- Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- Possuir no módulo denúncia rotina para encaminhar para unidade responsável;

ATENDIMENTO

- Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;
- Em unidades CRAS e CREAS, permitir lançar atendimento sem contabilizar no RMA (Registro Mensal de Atendimentos). Estes atendimentos seriam registros simplificados sem a possibilidade de encaminhamento ou relatos confidenciais;
- Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
- Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;
- Permitir lançar em um atendimento vários motivos de atendimento;
- Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir do atendimento;
- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- Permitir anexar documentos, fotos e áudios do WhatsApp nas telas de confidências;
- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- Possuir opção para marcar se a violência/violação é reincidente;
- Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;
- Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo ou função;
- Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
- Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;
- Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve adicionar no histórico do cidadão participante;

- Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
- Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade podendo ser antes do nascimento, neste caso, não será obrigatório o lançamento do nome do recém-nascido. O atendimento deve conter também nome do benefício e valor;
- Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
- Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;
- Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa fornecedora;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento ou para outro cidadão;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para um cidadão em situação de óbito;
- Possuir na tela de atendimento opção para registar atendimento do tipo carteira do idoso. Alertar caso o cidadão não seja idoso;
- Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;
- Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;
- Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;

GRUPO

- Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável, classificação e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar caso participante já esteja em outro grupo;
- Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;

- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação ao cidadão e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;
- Possibilitar registar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de mutirão onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6 do RMA do CRAS;
- Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo;

AGENDA

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
- Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
- Permitir criar agenda para o profissional, para um grupo de profissionais com mesmo CBO, compartilhada e para unidade;
- Permitir adicionar mais que um profissional na agenda;
- Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
- Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
- Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
- A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;
- Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;
- Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
- Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);
- Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;

MATERIAIS

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, descrição detalhada, unidade de medida e se é considerado benefício eventual;
- Os benefícios selecionados como benefício eventual, exceto auxílio natalidade e auxílio funeral, que forem concedidos e/ou entregues pelo CRAS, devem contabilizar no item "C.9- Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência" do Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA);

INTEGRAÇÃO

- Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;
- Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;
- Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML;

INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO

- Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do Cadastro Único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar mas não alterar composição familiar, importar mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;
- Permitir que o profissional possa importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do layout do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

INTEGRAÇÃO - SICON

- Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SICON;
- Permitir importar arquivo de Acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON);
- Permitir importar arquivo de Descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON);

INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL

- Possuir rotina para exportação de dados para geração de Cartão Social, sendo gerado no TXT contendo mínimo código do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto;

INTEGRAÇÃO - SIBEC

- Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;
- Permitir que o profissional possa importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados;

INTEGRAÇÃO - BPC

- Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do BPC;

- Permitir que o profissional possa importar arquivo do BPC (Benefício de Prestação Continuada) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;

CONTROLE DE COTAS

- Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;
- Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;
- Permitir que o profissional, possa alterar a quantidade e o valor caso este possua nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;

CASAMENTO COMUNITÁRIO

- Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de cidadãos do mesmo sexo;
- Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;

CONSELHOS MUNICIPAIS

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;
- Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho contendo no mínimo, descrição do conselho, classificação (assistência social, direitos da mulher, idoso, direitos da criança e adolescentes, ...) data inicial e data final do mandato, telefone, e-mail, lista dos conselheiros, com cargo, se é eletivo e órgão que representa;
- Possibilitar listar em formato de relatório os conselheiros contendo no mínimo nome do conselheiro, cargo, se é eletivo, telefone, CPF e e-mail;
- Possibilitar registrar reunião dos conselhos contendo no mínimo, data, hora, se foi realizada ou cancelada, caso cancelada deve apresentar o motivo do cancelamento, lista de presença dos conselheiros, pautas da reunião, campo de texto para descrição das deliberações e possibilidade de anexar documentos no mínimo no formado PDF, DOC, DOCX, JPG e BMP;

SCFV

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de conteúdo programático das turmas do SCFV contendo no mínimo, descrição do conteúdo, habilidades necessárias, total de horas e frequência mínima;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de objetivos das turmas do SCFV;
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da situação prioritária. O sistema já deve apresentar a lista das situações prioritárias conforme Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tema das turmas do SCFV;
- Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar qual é o CRAS de Referência e se o local é próprio, alugado ou cedido;

- Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar se o serviço é feito de forma direta ou se é terceirizado. Caso for terceirizado, informar qual é o prestador que executa o serviço, sendo que o mesmo já deve estar cadastrado junto ao cadastro de fornecedores;
- Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção de informar a carga horária, sendo que a mesma pode ser classificada em diária, semanal, quinzenal e mensal;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para limitar a idade e renda familiar dos integrantes, não permitindo inserir caso esteja fora desta faixa;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir os cidadãos contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar os cidadãos do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
- Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
- Permitir registrar frequência dos cidadãos nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de consulta de frequência os cidadãos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importará alunos da turma "X 2021" para turma "X 2022";
- Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista;

QUESTIONÁRIO

- Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário). Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;
- Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;

- Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualizá-lo;
- Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
- Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família;

REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

- Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;
- Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos. Além de permitir a vinculação de cidadãos participantes ou que tenham sido citados. Neste caso este registro deve ir para o histórico do cidadão/família;

SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

- Possuir cadastro de Prestadores de Serviços a Comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;
- Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação;

CONTROLE DE MORTALIDADE

- Possuir registro de óbito do cidadão, contendo no mínimo o tipo, local e a data;
- O sistema não deve permitir registrar o óbito do cidadão caso este tenha qualquer movimentação com data posterior a data do óbito;
- Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;
- Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;
- O sistema deve inativar automaticamente o cidadão de grupos, turmas SCFV ou outros registros coletivos;

GEORREFERENCIAMENTO

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com Bolsa Família/Auxílio Brasil ativas;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;
- Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família/Auxílio Brasil. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;
- Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

VIGILÂNCIA

- O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF;
- O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
- O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família/Auxílio Brasil e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;

GRÁFICOS GERENCIAIS

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, podendo filtrar por ano;
- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade cidadãos acompanhados no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;
- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;

GESTÃO FINANCEIRA

– Possuir módulo de gestão de recursos financeiro, onde possa ser lançada a entrada e a saída de recursos financeiros;

– Na entrada, permitir lançar no mínimo data, esfera administrativa da origem do recurso, tipo do recurso, item da entrada e valor;
- Na saída, permitir lançar no mínimo data, item da saída, fornecedor e valor. A saída deve obrigatoriamente vincular a origem do recurso;
– Possuir relatório que liste as entradas, podendo filtrar por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final;
– Possuir relatório que liste as saídas, podendo filtrar por esfera , item da saída, data inicial e data final;
– Possuir relatório de movimentações, podendo filtrar por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

– Possuir módulo de gestão e controle de documentos do tipo Ofício, contendo no mínimo opção para incluir descrição, data inicial da vigência, data final da vigência, observação, possibilidade para restringir o documento e a possibilidade de anexar o arquivo;
– Possuir módulo de gestão e controle de documentos do tipo Contrato, contendo no mínimo opção para incluir descrição, data inicial da vigência, data final da vigência, observação, possibilidade para restringir o documento e a possibilidade de anexar o arquivo;

RELATÓRIOS

- Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
- Conter um relatório de cidadãos por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores;
- Conter um relatório que liste as famílias que não possuem responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
- Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;
- Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por país de origem;
- Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
- Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar por unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;

- Conter um relatório de que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
- Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;
- Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;
- Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;
- Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;
- Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;
- Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
- Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- Conter um relatório tipo atendimentos e visitas realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
- Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do domicílio, responsável familiar, descrição do benefício, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
- Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, cidadão encaminhado, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;
- Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, cidadão beneficiado, benefício, quantidade, valor e totais;
- Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão a partir de agosto/2022. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);
- Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;

- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão a partir de agosto/2022. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);
- Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão a partir de agosto/2022. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);
- Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, cidadão da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;
- Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista dos cidadãos participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;
- Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
- Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
- Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
- Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;
- Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;

RELATÓRIOS - PERSONALIZADOS

- Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
- Possuir no cadastro do cidadão a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
- Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família está sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;

O SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO DE VIOLÊNCIA DEVE:

SEGURANÇA

- O tráfego entre os servidores de aplicação e as estações deve utilizar criptografia (HTTPS). A criptografia será comprovada pela mensagem "A conexão é segura" e pela validade do certificado;

- Permitir que somente administradores possam incluir, excluir e editar dados cadastrais e acessar parâmetros do sistema;
- Efetuar bloqueio de acesso do profissional, caso o mesmo erre a senha 5 vezes consecutivas;
- Desconectar o profissional do sistema após 8 horas de inatividade. Possuir indicação para o profissional quando sua sessão irá expirar;
- Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, este deve estar pré-cadastrado, além de confirmação do CPF;
- Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos;
- Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, telefones, e-mails e CPF;
- Possuir alerta para evitar cadastro com mesma descrição (duplicado), este alerta deve ser apresentado no mínimo nas telas de cadastro de profissional, unidade, tipo de unidade, tipo de violência e formulário;
- Manter um registro de log dos eventos principais do profissional no sistema, incluindo, no mínimo, data, hora, tipo de ação (login, logout, exclusão de dados, inserção de dados e alteração de dados), endereço IP da máquina, informação alterada e nova informação;

TECNOLOGIA

- O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde os cidadãos e profissionais sejam cadastrados uma única vez;
- Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);
- A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;
- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;
- Apresentar identificação visual clara e inequívoca para todos os campos de preenchimento obrigatório, utilizando recursos de destaque por cores, símbolos (como asteriscos) ou marcações gráficas distintas. O sistema deve emitir validação em tempo real ou antes da submissão dos dados, impedindo o prosseguimento caso os campos obrigatórios não estejam devidamente preenchidos;
- Possuir recurso de digitação por voz em campos de texto longo (áreas de texto), permitindo a transcrição imediata da fala em caracteres. Funcionalidade obrigatória para as telas de atendimento e emissão de pareceres;
- Enviar e-mail em toda a movimentação e referência feita à unidade e/ou profissional;

- Automatizar o envio de notificações por e-mail para profissionais e unidades receptoras a cada novo encaminhamento realizado. O recurso deve identificar a origem, o destino e dados do processo, ocultando parcialmente dados da vítima;
- Notificar via e-mail no mínimo uma vez ao dia com as pendências e notificações da unidade;
- Possuir módulo de ajuda explicando as principais funcionalidades e rotinas do sistema;
- Manter ferramenta de chat online para suporte técnico direto. O recurso deve permitir o atendimento humanizado e ágil, servindo como suporte imediato para garantir a usabilidade plena das ferramentas de notificação e acompanhamento;

INTEGRAÇÃO

Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, possibilitando a importação no mínimo do nome, data de nascimento, nome do pai, nome da mãe, CPF, sexo, raça/cor, estado civil e deficiência;

CADASTROS GERAIS

- Possuir cadastro de profissionais da rede de proteção com campos validados para Nome, CPF, e-mail e telefone. O sistema deve utilizar esses dados para garantir a identificação individualizada de cada profissional, permitindo a vinculação de responsabilidades em cada registro de processos, ações e encaminhamentos efetuados;
- Permitir vincular o profissional ao perfil de administrador do sistema;
- Permitir vincular o profissional a unidade contendo no mínimo os campos unidade, data de início, cargo/função, matrícula e data de inativação;
- Permitir que o profissional fique ativo somente em uma unidade;
- Permitir o vínculo do profissional a uma única unidade por período, contendo os campos de unidade, data de início, cargo/função, matrícula e data de inativação. O sistema deve garantir a exclusividade do vínculo ativo, impedindo que um mesmo profissional opere simultaneamente em unidades distintas;
- Permitir cadastrar e excluir tipo de unidade (agrupador de unidades), onde seja possível definir baseado no tipo qual público esse tipo atende;
- Possuir cadastro de unidades da rede de proteção, incluindo descrição, e-mail, telefone, endereço e tipo de unidade;
- Permitir inativar uma unidade caso ela não tenha nenhum profissional ativo ou processo em aberto vinculado a ela;
- Possuir mecanismos de controle para a inativação de unidades, garantindo a integridade referencial do sistema. A funcionalidade deve aplicar travas automáticas que impeçam a desativação de unidades que possuam profissionais com vínculos ativos ou processos/atendimentos em tramitação, assegurando que nenhum fluxo de proteção seja interrompido por erro operacional;
- Possuir módulo de cadastro de violência, com campos para Nome e Descrição detalhada. O sistema deve permitir a parametrização do campo 'SINAN', que, quando habilitado para uma determinada violência, automatiza a abertura do formulário SINAN;
- Disponibilizar interface para solicitação de acesso por novos profissionais diretamente via sistema, mediante fluxo de credenciamento seguro. O pedido de cadastro deve ser obrigatoriamente submetido à análise de um Administrador, que poderá aprovar ou rejeitar a solicitação. O sistema deve manter o histórico integral dessas movimentações, incluindo data, hora e profissional que aprovou ou rejeitou;

FORMULÁRIOS

- Possuir cadastro de formulário dinâmico, com a possibilidade de adicionar no mínimo os modelos Formulário Inicial, Escuta Especializada, Relatório de Encaminhamento e Relatório da Escuta Especializada;
- Permitir habilitar ou desabilitar campos do formulário, além de torná-los de preenchimento obrigatório;
- Permitir a criação de separadores de tópicos e o gerenciamento da ordem das perguntas dentro de cada bloco em formulários personalizados;
- Permitir a criação de perguntas personalizadas, além das já existentes no sistema. A funcionalidade deve possibilitar a estruturação de um questionário completo e multidimensional, adequado completamente aos formulários do município;
- Na configuração do formulário deve possuir no mínimo os campos: endereço, telefone, escolaridade, deficiência física, problema de saúde, usa medicamento, nome do pai, nome da mãe, documentos dos pais, responsáveis, campos para relato da violência e/ou suspeita da violência e tipo de violência;
- Possuir parâmetro para permitir o preenchimento do formulário em qualquer etapa do processo e por qualquer unidade e profissional;

PROCESSO

- Possuir lista de processos e/ou registros pendentes sob responsabilidade da unidade do profissional logado;
- Apresentar lista de processos "Não Lidos" com sinalização de pendência. A funcionalidade deve restringir a exibição aos processos de responsabilidade do profissional/unidade, facilitando a identificação imediata de novos casos e além de mostrar data, hora, profissional e unidade da última movimentação;
- Permitir a busca de processos pelo nome do cidadão, oferecendo filtro instantâneo na listagem de demandas da unidade. O sistema deve garantir que o profissional localize com facilidade o processo desejado, otimizando a navegação dentro do módulo operacional;
- Permitir a inclusão de processos contendo obrigatoriamente: nome da vítima, data de nascimento, sexo, filiação, forma de identificação e tipologias de violência. O sistema deve suportar a vinculação de uma ou mais violências simultâneas a um único processo;
- Permitir a personalização automática do fluxo de atendimento mediante a escolha do público-alvo. O sistema deve organizar a sequência de telas e formulários de forma autônoma, apresentando as ferramentas de registro conforme a natureza do público selecionado;
- Permitir encaminhar o processo para qualquer unidade da rede além de determinar um prazo para resposta. O prazo deve ser definido em dias corridos ou úteis. Este encaminhamento deve permitir encaminhar para uma ou mais unidades, inclusão de texto ou observação e seleção de um ou mais profissional responsável pelo encaminhamento;
- Enviar notificação por e-mail para a unidade de destino e seus profissionais sempre que houver um encaminhamento. Caso o processo não seja acessado, o sistema deve disparar novos e-mails, no mínimo uma vez ao dia, alertando sobre a pendência até que a unidade ou os profissionais efetuem a leitura;
- Permitir concluir as movimentações do processo sem realizar um encaminhamento para outra unidade;
- Receber alerta via e-mail dos prazos. Este alerta deve ser enviado automaticamente pelo sistema um dia antes do vencimento;

- Permita visualizar os status dos processos mostrando dados básicos de movimentação;
- Permitir a inclusão de um ou mais anexos no em diversos formatos (imagem, vídeo, áudio e documentos) no processo, contendo campos para descrição/observação e opção para incluir profissional participante no anexo. O sistema deve garantir que múltiplos arquivos possam ser enviados em uma única operação;
- Possuir rotina para concluir o processo, após isso, não será mais permitido a edição e alteração dos dados deste processo;
- Permitir indicar uma ou mais violências no processo;
- Permitir que cada profissional fixe processos prioritários no topo de sua listagem individual através de um marcador de destaque (pin). Essa funcionalidade deve ser personalizada por usuário, garantindo agilidade no acesso aos casos de maior relevância ou urgência sob sua responsabilidade direta;
- Permitir a inserção de registros de evolução (notas, pareceres, acompanhamentos e observações) com compartilhamento automático e em tempo real entre todas as unidades/profissionais vinculados ao processo. O sistema deve possibilitar a identificação de profissionais participantes no ato do registro;
- Habilitar o formulário da ficha SINAN sempre que a tipologia de violência selecionada no processo estiver previamente parametrizada para tal. O sistema deve realizar o reaproveitamento automático de dados já inseridos em etapas e formulários anteriores para o preenchimento da ficha, visando a eliminação do retrabalho e a agilidade no registro. Após a conclusão, o formulário deve estar disponível para geração em formato PDF e impressão conforme o modelo oficial;

GRÁFICOS

- Possuir gráfico de monitoramento de pendências por unidade/profissional, exibindo o tempo decorrido sem acesso aos processos recebidos. O sistema deve ordenar as unidades com maiores prazos de inatividade, permitindo ao gestor visualizar o tempo acumulado de espera em cada ponto da rede de proteção;
- Apresentar gráfico quantitativo e percentual de processos baseados na forma de identificação. O sistema deve gerar automaticamente a métrica comparativa entre Revelação Espontânea, Suspeita/Percepção Profissional e Denúncia, facilitando o monitoramento do fluxo de entrada da rede de proteção;
- Apresentar gráfico quantitativo de violências segmentado por tipologia e sexo, permitindo a visualização da incidência de cada categoria de violação no município;

DOCUMENTAÇÃO

- Possuir um repositório centralizado para armazenamento e gestão de documentos normativos, tais como leis, decretos e protocolos técnicos da rede de proteção. O módulo deve oferecer ferramentas de busca por nome ou conteúdo da descrição detalhada, garantindo acesso de leitura a todos os profissionais da rede;
- Restringir as operações de manutenção do repositório documental (incluir, editar e excluir) ao perfil administrativo do sistema. Os demais profissionais da rede de proteção terão acesso limitado à visualização e download, garantindo que a gestão do conhecimento oficial seja centralizada e controlada;

RELATÓRIO

- Possibilitar a geração de relatório consolidado de 'Movimentação de Processos da Vítima', permitindo o rastreamento integral de todas as ocorrências vinculadas ao cidadão em

um período determinado. O documento deve listar cronologicamente cada etapa do prontuário, incluindo o início do processo, recebimento de encaminhamentos entre unidades, registros de evolução e anexos inseridos, identificando a data, hora e a unidade responsável por cada interação;

- Emitir relatório de 'Processos Pendentes por Unidade', listando cronologicamente todos os encaminhamentos recebidos que ainda não foram objeto de leitura ou abertura pelos profissionais da unidade de destino. O documento deve detalhar o número do processo, o nome do cidadão, o profissional criador e o tempo de latência da pendência, permitindo ao gestor monitorar e cobrar a celeridade no atendimento intersetorial;

O SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL DEVE:

SEGURANÇA

- Exigir o tráfego com uso de criptografia entre os servidores de aplicação e as estações (https). Comprovar criptografia mostrando mensagem "A conexão é segura" e validade do certificado;
- Oferecer recursos de criação de grupos de permissão. Nestes grupos poderão ser habilitadas permissões para inclusão, edição, visualização e exclusão. Além de acesso a determinados módulos. Cada usuário do sistema deverá pertencer a apenas um grupo;
- Efetuar bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta, configurável no sistema através de parâmetro.
- Desconectar o profissional do sistema após tempo sem uso, este tempo deve ser definido em parâmetro;
- Possuir forma de alertar o profissional que será desconectado, caso não esteja usando o sistema, conforme definido em parâmetro;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- Permitir definir a quantidade mínima de caracteres para senha do profissional;
- Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, este deve estar pré-cadastrado, além de confirmação do CPF;
- Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos;
- Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, telefones, e-mails, CPF, CNPJ e CEP;
- Possuir alerta para evitar cadastro com mesma descrição (duplicado), este alerta deve ser apresentado no mínimo nas telas de cadastro de bairro, critérios, deficiência, escolaridade, grau parentesco, logradouro, profissão, situação da área habitacional, situação trabalhista, tipo bairro, tipo benefício, tipo certidão e principalmente cadastro do cidadão;
- Possuir registro de log de dados dos principais eventos do profissional dentro do sistema, contendo no mínimo data, hora, tipo da ação (entrada no sistema, saída do sistema, apagar dados, inserir dados e alteração de dados) IP da máquina e mensagem do que foi realizado.

TECNOLOGIA

- O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde o cidadão seja cadastrado uma única vez;

- Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);
- A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;
- Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte da descrição em todas as telas e módulos.
- Possuir campos com tecnologia de seleção com auto preenchimento para agilizar a digitação;
- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;
- Possuir destaque de cor e/ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- Possuir campo de pesquisa de módulos no menu principal de informações. Ao digitar neste campo, o sistema deve mostrar no menu, os módulos correspondentes à pesquisa e atalhos para executar tarefas dentro do módulo;
- Possuir parâmetro de tempo para inativar automaticamente o cadastro habitacional caso este não seja atualizado. Por exemplo, caso o cadastro não seja atualizado em 24 meses, este será inativado automaticamente;
- Alertar o profissional, caso este esteja sem conexão com internet.
- Alertar o profissional sobre atendimentos e visitas não finalizadas;
- Permitir a digitação por voz em campos de texto longo, principalmente nas telas de atendimento e parecer.

INTEGRAÇÃO

- Importar a base do Cadastro Único do Governo Federal/MDS para que estes dados sejam automaticamente aproveitados no cadastro do cidadão. Esta importação não deve afetar ou comprometer o cadastro atual ou os dados já importados;
- Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, possibilitando importar dados do cadastro do cidadão, no mínimo nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, NIS e Renda;
- Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município alertando caso tenha divergências de valores de renda;
- Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município mostrando um resumo de dados quantitativos da família na Assistência Social, como por exemplo, benefícios recebidos, atendimentos e visitas realizadas, se família é acompanhada pelo PAIF e/ou PAEFI, datas das últimas atividades e composição familiar;

- Possuir rotina de importação de arquivo TXT, importando no mínimo nome, NIS, sexo, data de nascimento, certidão de nascimento/casamento, CPF, RG, renda, nome do pai e nome da mãe;
- Possuir alerta de encaminhamentos realizados pelo Sistema de Gestão da Assistência Social contratado do município. Neste alerta deve mostrar dados do encaminhamento como data, cidadão, profissional que encaminhou e objetivo do encaminhamento;

CADASTROS GERAIS

- Possuir controle de permissões conforme grupo de permissões em todas as telas de cadastro;
- Possuir cadastro de bairro, contendo no mínimo descrição e se o tipo é rural ou urbano;
- Possuir cadastro de deficiências, contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de equipe de profissionais, contendo no mínimo descrição da equipe e lista dos profissionais que fazem parte desta equipe;
- Possuir cadastro de escolaridade, contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de unidade federativa (estados), contendo no mínimo descrição e sigla. O sistema deve possuir todas as unidades federativas cadastradas;
- Possuir cadastro de grau de parentesco, contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de Motivo de Atendimento, contendo no mínimo campo de descrição;
- Permitir incluir texto padrão para os campos de observações e parecer vinculado ao motivo de atendimento;
- Possuir cadastro de Motivo de Transferência, contendo no mínimo campo de descrição;
- Possuir cadastro de logradouros, contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de município, contendo no mínimo descrição e unidade federativa. O sistema deve possuir todos os municípios do Brasil cadastrados;
- Possuir cadastro de profissões, contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de situação de área habitacional (área de risco, área irregular, desabrigado, insalubre,...) contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de situação habitacional (alugado, próprio, cedido, ocupado,...) contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de situação trabalhista (trabalhador por conta, empregador, estagiário, aposentado,...) contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de tipo de bairro (rural, urbana, ...) contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de benefício habitacional (aluguel social, material de construção, unidade habitacional, ...) contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de tipo de certidão (nascimento, casamento, ...) contendo no mínimo descrição;
- Possuir cadastro de vendedor do imóvel, contendo no mínimo nome, CPF, RG, estado civil, telefone, profissão, sexo e naturalidade;
- Possuir cadastro de Salário Mínimo, contendo mínimo a data de início da vigência e valor. O sistema deve atualizar automaticamente todos os cidadãos que possuem renda baseada no salário mínimo;

CADASTRO HABITACIONAL

- Possuir consulta rápida de dados quantitativos contendo no mínimo, total de cidadãos cadastrados, total de famílias cadastradas, total de homens, total de mulheres e total de cadastros ativos (conforme parâmetro de meses de inativação);

- Possuir no cadastro habitacional opção para dados do domicílio contendo no mínimo, CEP, bairro, logradouro, número do imóvel, complemento, ponte de referência, telefone, situação habitacional, se o imóvel está em área de risco, se o imóvel está em área irregular, se o imóvel está em área de degradação ambiental, se a família está desabrigada, se o imóvel está em área de desastre climático, se o imóvel está em área de insalubridade, se está família está em situação prioritária e campo para observação do imóvel/família;
- Possuir no cadastro habitacional opção para dados do cidadão contendo no mínimo, nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, NIS, RG, município da naturalidade, estado civil, deficiência, título de eleitor, nome da mãe, nome do pai, dados (data do registro, nome do cartório, número do livro, número da folha e número do termo) da certidão de casamento ou nascimento, município de procedência, data da chegada ao município, data da chegada ao domicílio, número do telefone do cidadão, escolaridade, profissão, situação trabalhista, data da admissão, local de trabalho, endereço do trabalho, número do telefone do trabalho, renda bruta, outras fontes de renda, se o cidadão está inscrito no programa Bolsa Família, se o cidadão é beneficiário do BPC, se é doente crônico, se está inscrito no Cadastro Único, grau de parentesco e caso seja sexo feminino, informar se é gestante e quantas semanas de gestação;
- Alertar o profissional no momento do cadastro de um novo cidadão, a partir do nome, a possibilidade de importar os dados do Cadastro Único e do Sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município;
- Permitir cadastrar cidadão estrangeiro com possibilidade de informar o país de origem;
- Possuir no cadastro habitacional atalho para geração protocolos e formulários conforme modelos disponíveis pelo município;
- Permitir anexar documentos no mínimo no formato PDF, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, BMP, JPEG, CSV e ZIP no cadastro da família, possibilitar ainda inserir uma descrição;
- Permitir criar pastas para organizar os anexos da família e do cidadão;
- Apresentar resumo dos dados da família contendo no mínimo data do cadastro, data da última atualização, responsável familiar, quantidade de integrantes, quantidade de idosos, renda familiar, renda per capita e quantidade de cidadãos em PCD;
- Apresentar índice de qualidade do cadastro que mede a quantidade de campos preenchidos;
- Possuir rotina para inativar um cidadão, a inativação não deve excluir o histórico de atendimentos e benefícios recebidos;
- Possuir rotina para transferir cidadão para outra família, nesta rotina deve permitir selecionar o destino e visualizar dados básicos da família destino além de inserir o grau de parentesco;
- Possuir rotina para transferir um cidadão para um novo domicílio, nesta rotina deve ser preenchido os dados básicos do endereço do novo domicílio;
- Possuir rotina para troca de responsável familiar com a possibilidade de inserir o novo grau de parentesco;
- Possuir cadastro de dados adicionais do cadastro de domicílio contendo no mínimo, medidas do lote (terreno), frente, fundos, lado direito, lado esquerdo, área total do lote (terreno), nome dos logradouros confrontantes (direito, esquerdo e fundos), forma de aquisição, data da aquisição e nome do vendedor;
- Possuir cadastro de características do domicílio contendo no mínimo data da ocupação do imóvel, estado de conservação, se possui rede de energia elétrica instalada, se possui rede

de água instalada, se possui escoamento sanitário, se possui internet e se possui acessibilidade no imóvel;

- Possuir alerta ao acessar a família caso esta esteja com o cadastro desatualizado conforme dias definidos em parâmetro;
- Alertar o profissional caso a família já tenha sido contemplada por benefícios. Por exemplo Unidade Habitacional;
- Permitir registar óbito para um cidadão, contendo no mínimo data do óbito e observação;
- Possuir atalho a partir da família para incluir um novo atendimento;
- Possibilidade de usar o salário mínimo atual como base ao informar a renda, sendo possível que quando o salário mude, a renda da pessoa é alterada automaticamente;
- Possibilitar o georreferenciamento da família, com a possibilidade de selecionar no mapa o local exato da residência;
- Possuir campo para definir se o domicílio está em área de risco e qual a área de risco;
- Possibilidade de informar as inadequações do domicílio, sendo possível cadastrar conforme a demanda;
- Possibilidade de informar o Tipo de Construção do imóvel;
- Possibilidade de ver o histórico de transferências dos cidadãos atuais da família e dos já transferidos;

ATENDIMENTO

- Possui módulo de atendimento contendo no mínimo, forma de atendimento do tipo atendimento ou visita, data, nome do profissional conectado, possibilidade de selecionar mais que um cidadão da mesma família como participante do atendimento, motivo do atendimento, observação e parecer do profissional;
- Permitir selecionar a equipe que vai realizar o atendimento, ao selecionar a equipe, o sistema deve buscar automaticamente os profissionais que fazem partes desta equipe;
- Permitir anexar documentos no atendimento;
- Possuir rotina para concessão de benefício, contendo no mínimo, descrição do benefício, valor, quantidade, parecer (campo para descrição do profissional), opção para deferir ou indeferir o benefício e motivo do deferimento;
- Permitir conceder mais que um benefício por atendimento;
- Possuir atalho para visualização e/ou impressão de formulários e relatórios a partir do atendimento;
- Permitir a busca de atendimentos já realizados, podendo buscar no mínimo pelo nome do cidadão, data, motivo, profissional e finalizado;
- Permitir vincular programas/demandas diretamente no atendimento, com a possibilidade de vincular data e observação;
- Possuir rotina de finalização de atendimento para garantir segurança, impedindo alterações nos dados após sua conclusão;
- Permitir reativar um atendimento para correções de pequenas falhas de lançamento e digitação. Toda reativação deve armazenar data, hora, profissional que realizou a reativação e observação

AGENDA ONLINE

- Possuir módulo ou tela de agendamento on-line e público que permita ao cidadão escolher a data e horário além visualizar a quantidade de vagas para determinado horário;

- Possuir comprovante de agendamento ou envio de e-mail com dados do agendamento;
- Permitir que o cidadão possa agendar o seu agendamento;
- Permitir que o cidadão possa cancelar o seu agendamento;
- Possuir módulo de configuração da agenda que permita incluir dias, horários e quantidade de vagas personalizadas;
- Possuir rotina para replicar agenda, que permita incluir data inicial, data final e definir os dias da semana que serão replicadas;
- Possuir módulo que liste os cidadãos agendados com a possibilidade de marcar como Presente, Ausente ou Reagendar. Além de possuir uma tela de consulta dos presentes e qual profissional executou a ação;

PROGRAMAS/DEMANDAS HABITACIONAIS

- Permitir cadastrar programas habitacionais contendo no mínimo nome do programa, data início, data fim, quantidade limite de famílias que poderão ser beneficiadas, se o programa está ativo ou inativo, descrição detalhada do programa e critérios;
- Ao vincular critérios ao programa habitacional, permitir lançar a pontuação e se este critério é obrigatório. Obrigatório significa que a família deve obrigatoriamente atender o critério. Exemplo: o programa habitacional é para moradores de área rural, o critério não vai permitir incluir famílias urbanas neste programa;
- Possuir atalho para inscrever a família a partir da tela de programas habitacionais, esta tela deve listar todas as famílias atenderem aos critérios;
- Possuir cadastro de critérios dos programas habitacionais contendo no mínimo descrição e forma de filtrar famílias e/ou cidadãos podendo ser por comandos de programação. Caso seja por comando, possuir teste de validação do comando;
- Permitir utilizar cálculo de pontuação nos programas ou demandas habitacionais, permitindo definir qualquer pontuação a qualquer critério. Esta pontuação deve ser vinculada a família inscrita no programa ou demanda habitacional e o sistema deve alertar toda vez que tiver algum cálculo pendente;
- Possuir rotina de cálculo de pontuação para recalcular todas as famílias de um programa;
- Possuir campos para definir termos de declaração de compromisso no momento da inscrição do programa/demanda habitacional.

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Possuir módulo de regularização fundiária permitindo criar um processo de regularização contendo no mínimo nome, data de cadastro, status da regularização e observação;
- Possuir cadastro de etapas da regularização. Estas etapas deve ser vinculadas as famílias com a possibilidade de incluir data, observação e anexos;
- Permitir vincular o cidadão/família ao processo de regularização fundiária contendo no mínimo os campos data de cadastro, tipo de regularização (REURB-E ou REURB-S), data de conclusão do processo de legalização, número da matrícula e observação;
- Permitir vincular outro endereço, diferente do endereço da família no processo de regularização fundiária;
- Permitir anexar documentos e imagens no processo geral de regularização fundiária, na família/cidadão dentro do processo de regularização e nas etapas vinculadas a família;

- Possuir no cadastro da família participante do processo de regularização fundiária opção para metragem detalhada do terreno (frente, fundos, esquerda, direita e área total), forma de aquisição do imóvel (contrato ou ocupado/invadido), data da aquisição, informações do vendedor, cadastro de logradouros confrontantes;
- Possuir filtro das famílias por etapa da regularização;
- Gerar automaticamente o contrato de serviço de regularização fundiária, conforme modelo disponibilizado pelo município ou empresa credenciada;
- Gerar automaticamente procuração conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada;
- Gerar automaticamente declaração de hipossuficiência conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada;

MAPA

- Possuir tela de consulta de famílias georreferenciadas. Estas famílias devem ser apresentadas no mínimo em formato de pontos, círculos e calor no mapa;
- Permitir a filtragem de famílias com múltiplos parâmetros, como demandas habitacionais e situação habitacional.
- Permitir que, ao clicar em um ponto, sejam exibidas informações básicas da família, com opção de acessar o cadastro completo;

RELATÓRIOS

- Possuir relatório de dados quantitativos de cadastros, contendo no mínimo, quantidade de famílias, pessoas, mulheres, homens, pessoas com deficiência, mulheres chefe de família, homens chefe de família, idosos, pessoas com Bolsa Família, pessoas com BPC e doentes crônicos;
- Possuir relatório de dados quantitativos de benefícios fornecidos contendo no mínimo data inicial, data final, benefício e quantidade;
- Possuir relatório de famílias por bairro, contendo no mínimo nome do bairro, total de famílias no bairro, responsável familiar e endereço da família;
- Possuir relatório famílias por renda familiar, podendo filtrar renda inicial e renda final, contendo no mínimo lista das famílias, renda familiar, nome do responsável, endereço e total de famílias listadas no relatório;
- Possuir relatório que liste pessoas com deficiência contendo no mínimo, deficiência, nome do cidadão e quantidade por deficiência;
- Possuir relatório que liste pessoas que possuem doença crônica contendo no mínimo nome do cidadão e total de pessoas listadas;
- Possuir relatório de famílias por situação de área habitacional contendo no mínimo nome do responsável, endereço e quantidade de famílias por situação de área habitacional;
- Possuir relatório famílias beneficiadas por Bolsa Família ou Benefício de Prestação Continuada
- Possuir relatório famílias beneficiadas por benefício habitacional contendo no mínimo benefício, nome do beneficiário, quantidade e valor;
- Possuir relatório famílias habilitadas por programa habitacional em ordem de pontuação contendo no mínimo nome do programa, responsável familiar e pontuação;
- Possuir relatório famílias inscritas na regularização fundiária contendo no mínimo nome do responsável, endereço e total de famílias inscritas;

GRÁFICOS

- Possuir gráfico quantitativo que mostre no mínimo a quantidade de atendimentos realizados por mês;
- Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias em demanda habitacional;
- Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias cadastradas por bairro;

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor estimado da presente contratação, conforme levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar e pesquisa de preços de mercado, totaliza R$ 152.890,00 (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e noventa reais), considerando a vigência inicial de 12 (doze) meses.
4.2. O valor estimado está distribuído conforme os itens abaixo discriminados:
Implantação e treinamento do Sistema de Gestão da Assistência Social;
Licença de uso e hospedagem mensal do Sistema de Gestão da Assistência Social (12 meses);
Horas técnicas estimadas para o Sistema de Gestão da Assistência Social;
Implantação e treinamento do Sistema de Rede de Proteção;
Licença de uso e hospedagem mensal do Sistema de Rede de Proteção (12 meses);
Horas técnicas estimadas para o Sistema de Rede de Proteção;
Implantação e treinamento do Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária;
Licença de uso e hospedagem mensal do Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária (12 meses);
Horas técnicas estimadas para o Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária.
4.3. O valor correspondente à implantação e treinamento constitui despesa de natureza não continuada, de pagamento único, enquanto os valores relativos à licença de uso e hospedagem caracterizam-se como despesa continuada de pagamento mensal.
4.4. As horas técnicas previstas possuem caráter estimativo e serão executadas sob demanda, mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo pagas apenas quando efetivamente utilizadas e devidamente atestadas.
4.5. O valor estimado foi apurado com base em pesquisa de mercado realizada na forma da Lei nº 14.133/2021, observando-se critérios de razoabilidade, economicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado para soluções tecnológicas de natureza semelhante.
4.6. O critério de julgamento da licitação será pelo Menor Preço Global, considerando o conjunto total dos itens que compõem a solução integrada, conforme planilha orçamentária constante do processo administrativo.
4.7. O valor estimado não implica obrigatoriedade de contratação integral das horas técnicas previstas, constituindo-se em limite máximo para fins de planejamento orçamentário.

5. AJUSTES E REVISÕES DURANTE A VIGÊNCIA

5.1. Durante a vigência contratual, ajustes somente poderão ser efetuados mediante justificativa formal, análise técnica e autorização expressa da Administração Municipal, por meio de termo aditivo ou apostilamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
5.2. São admitidos ajustes relacionados a:
a) revisão de preços, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro em decorrência de eventos supervenientes que impactem significativamente os custos da prestação dos

serviços, inclusive variações imprevisíveis relacionadas à infraestrutura de hospedagem em datacenter, encargos tecnológicos, insumos de tecnologia da informação ou alterações relevantes no cenário econômico;
b) adequações técnicas necessárias para garantir a plena operacionalização do sistema, atualização tecnológica, melhorias de desempenho ou adaptação a alterações legais e normativas aplicáveis à política pública de assistência social e gestão habitacional, desde que não impliquem alteração da natureza do objeto contratado;
c) alterações quantitativas relativas às horas técnicas estimadas ou à ampliação/redução de usuários e módulos, quando tecnicamente justificadas, obedecidos os limites legais de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
5.3. É vedada qualquer alteração unilateral por parte da contratada. Toda modificação dependerá de autorização prévia, formal e motivada pela Administração, acompanhada de análise técnica e jurídica, preservando-se o interesse público e o equilíbrio contratual.

6. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

6.1. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução dos serviços de locação (licença de uso) do sistema informatizado, incluindo, mas não se limitando a:
a) custos de implantação, parametrização, configuração inicial, migração de dados (quando aplicável) e treinamento dos usuários;
b) despesas com infraestrutura tecnológica, hospedagem em servidor virtual (datacenter), armazenamento de dados, backup e segurança da informação;
c) custos de desenvolvimento, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações legais e tecnológicas;
d) suporte técnico por todos os canais disponibilizados (telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail);
e) encargos fiscais, tributários, previdenciários, trabalhistas, administrativos e comerciais incidentes sobre a prestação dos serviços;
f) despesas relacionadas à gestão contratual, deslocamentos técnicos quando necessários e demais custos inerentes à execução do objeto.
6.2. Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (reais – R$), com duas casas decimais. Propostas simbólicas, inexequíveis ou incompatíveis com os valores praticados no mercado serão desclassificadas, conforme o art. 59, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
6.3. A proposta deverá abranger integralmente todos os custos necessários ao cumprimento do objeto contratado, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante a correta estimativa e precificação, não sendo admitida posterior readequação decorrente de erros, omissões ou riscos próprios da atividade empresarial.
6.4. Para fins de análise de exequibilidade, a Administração poderá solicitar planilhas de composição de preços, memória de cálculo, demonstração de custos de infraestrutura tecnológica, comprovação de despesas com hospedagem em datacenter, encargos incidentes e demais documentos que auxiliem na validação da viabilidade econômica da proposta apresentada.

7. REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

7.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período inicial de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, salvo hipóteses expressas de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei nº 14.133/2021, devidamente justificadas e autorizadas pela Administração.

7.2. Todos os custos necessários à prestação dos serviços — incluindo implantação, licenciamento, hospedagem em servidor virtual (datacenter), infraestrutura tecnológica, manutenção, suporte técnico, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, administrativos e demais despesas operacionais — deverão estar integralmente contemplados nos preços ofertados.

7.3. Eventuais pedidos de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser:

a) formalizados por escrito, mediante requerimento protocolado junto à Administração;b) devidamente fundamentados com documentos que comprovem a ocorrência de fato superveniente, extraordinário e imprevisível que impacte de forma relevante os custos da execução contratual;

c) analisados conforme a legislação vigente, as disposições do edital e do contrato, bem como os princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

7.4. As revisões somente serão admitidas quando decorrentes de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, que tornem excessivamente onerosa a execução do contrato, não sendo admitidos pedidos fundamentados em falhas de planejamento, erros de composição de preços ou riscos ordinários da atividade empresarial atribuíveis à contratada.

8. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

8.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, padronização e informatização dos procedimentos administrativos e operacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Faxinal dos Guedes/SC, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar – ETP que integra o respectivo processo administrativo.

8.2. Atualmente, a gestão das informações relacionadas à política pública de assistência social, rede de proteção e gestão habitacional demanda maior controle, organização, rastreabilidade e segurança dos dados, sendo imprescindível a utilização de sistema informatizado capaz de integrar informações, gerar relatórios gerenciais e apoiar a tomada de decisões administrativas.

8.3. A contratação da solução tecnológica visa:

a) aprimorar o controle e acompanhamento de atendimentos individuais e familiares;

b) organizar cadastros socioassistenciais e registros de programas e benefícios;

c) possibilitar emissão padronizada de relatórios técnicos e gerenciais;

d) assegurar maior transparência e confiabilidade no tratamento das informações públicas;

e) reduzir retrabalho, inconsistências e riscos decorrentes de controles manuais ou fragmentados;

f) promover maior eficiência na execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria.

8.4. O Estudo Técnico Preliminar evidenciou que a locação (licença de uso) de sistema informatizado em ambiente web, com hospedagem em servidor virtual (datacenter),

apresenta-se como a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que:
I – dispensa investimentos elevados em infraestrutura própria;
II – garante atualizações tecnológicas e legais contínuas;
III – assegura suporte técnico especializado;
IV – permite escalabilidade e adaptação às demandas futuras da Administração.
8.5. A contratação caracteriza-se como serviço de natureza contínua, essencial ao funcionamento regular das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, não se tratando de aquisição definitiva de software, mas de disponibilização de licença de uso durante a vigência contratual.
8.6. A solução pretendida contribui para a melhoria da gestão pública, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.
8.7. Diante do exposto, resta demonstrada a necessidade e a adequação da contratação, estando devidamente fundamentada sob os aspectos técnico, jurídico e administrativo.

9. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação será formalizada por meio de instrumento contratual próprio, regido pelas disposições do Edital, deste Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente as normas de direito público.
9.2. A execução do objeto deverá observar integralmente as especificações técnicas, condições operacionais, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e no contrato administrativo.
9.3. A contratada deverá dispor de capacidade técnica, estrutura operacional e equipe qualificada compatíveis com a complexidade da solução tecnológica contratada, responsabilizando-se integralmente pela plena execução dos serviços.
9.4. A prestação dos serviços compreenderá:
I – implantação, configuração e disponibilização dos sistemas contratados;
II – hospedagem em servidor virtual (datacenter);
III – disponibilização de licenças de uso durante a vigência contratual;
IV – manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva;
V – suporte técnico contínuo;
VI – atendimento de horas técnicas quando formalmente demandadas.
9.5. A contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato, sendo vedada a interrupção injustificada da disponibilização do sistema.
9.6. Todos os dados inseridos ou gerados no sistema durante a execução contratual são de propriedade exclusiva da Administração Municipal, devendo a contratada garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade.
9.7. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo, a contratada deverá disponibilizar à Administração, sem ônus adicional, cópia integral e estruturada da base de dados, em formato interoperável, garantindo a transição para eventual nova solução tecnológica.
9.8. A contratada não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o contrato a terceiros sem autorização expressa da Administração, permanecendo responsável por todas as obrigações assumidas.

9.9. A Administração exercerá fiscalização permanente sobre a execução contratual, podendo solicitar relatórios, informações técnicas e comprovações necessárias para verificação do cumprimento das obrigações assumidas.

10. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

10.1. A aceitação do objeto dar-se-á de forma distinta para cada etapa da contratação, observando-se a natureza dos serviços de implantação, disponibilização da licença de uso e suporte técnico.

10.2. Da Implantação e Treinamento

10.2.1. Os serviços de implantação, configuração, parametrização e conversão de dados serão considerados aceitos após:

a) instalação e disponibilização do sistema em ambiente de produção;
b) validação técnica das funcionalidades contratadas;
c) conclusão da conversão de dados (quando aplicável);
d) realização do treinamento dos servidores indicados pela Secretaria;
e) emissão de Termo de Recebimento Provisório, firmado pelo fiscal do contrato.

10.2.2. Após período de testes operacionais e verificada a plena funcionalidade da solução, será emitido Termo de Recebimento Definitivo, atestando a conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

10.3. Da Licença de Uso e Hospedagem

10.3.1. A licença mensal será considerada aceita mediante:

a) disponibilidade contínua do sistema em ambiente web;
b) acesso regular pelos usuários autorizados;
c) funcionamento das rotinas essenciais;
d) manutenção da integridade e segurança das informações.

10.3.2. A verificação será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, mediante ateste da nota fiscal.

10.4. Das Horas Técnicas

10.4.1. As horas técnicas somente serão consideradas aceitas após:

a) solicitação formal da Administração;
b) execução comprovada do atendimento;
c) registro do serviço prestado;
d) validação pelo fiscal do contrato.

10.5. Da Não Conformidade

10.5.1. Caso sejam identificadas falhas, inconsistências ou descumprimento das especificações técnicas, a contratada será formalmente notificada para correção no prazo estabelecido pela fiscalização.

10.5.2. A não regularização poderá ensejar aplicação de penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

11. DA GARANTIA

11.1. Em razão da natureza do objeto — locação de licença de uso de sistemas informatizados com hospedagem e suporte técnico — não se aplica garantia convencional de produto, mas sim garantia de pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

11.2. A contratada deverá assegurar:

a) funcionamento regular e ininterrupto dos sistemas, ressalvadas eventuais manutenções programadas previamente comunicadas;
b) correção de falhas, erros ou inconsistências identificadas no sistema;
c) atualizações necessárias ao adequado desempenho da solução;
d) manutenção da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações armazenadas.
11.3. A contratada responderá integralmente por vícios, defeitos técnicos ou falhas operacionais que comprometam a utilização do sistema, devendo promover as correções sem ônus adicional para a Administração.
11.4. Caso as falhas comprometam de forma relevante a execução das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, a Administração poderá:
I – notificar formalmente a contratada para correção imediata;
II – suspender o pagamento proporcional ao período de indisponibilidade, quando comprovada a falha;
III – aplicar penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.
11.5. A contratada deverá manter estrutura técnica compatível para atendimento das demandas de suporte e correção durante toda a vigência contratual.

12. DAS OBRIGAÇÕES

As obrigações das partes contratantes têm por finalidade assegurar a execução eficiente, segura e regular do objeto, garantindo a disponibilização, implantação, hospedagem, manutenção e suporte dos sistemas de Gestão da Assistência Social, Rede de Proteção e Gestão Habitacional e Regularização Fundiária, em estrita conformidade com as disposições legais, contratuais e técnicas aplicáveis.
O cumprimento dessas obrigações é essencial para assegurar a continuidade do serviço público, a integridade das informações, a eficiência administrativa e o atendimento ao interesse público, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.
A seguir, apresentam-se as prerrogativas do Contratante e as obrigações da Contratada.
12.1. DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE
O Contratante, representado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e pela fiscalização designada, terá, entre outras, as seguintes prerrogativas:
a) Fiscalização da execução contratual: acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação, disponibilização, hospedagem e funcionamento dos sistemas, podendo elaborar relatórios técnicos, registrar ocorrências, emitir notificações, solicitar correções e adotar medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.
b) Rejeição de serviços em desacordo: recusar, total ou parcialmente, serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas, falhas na implantação, inconsistências sistêmicas, indisponibilidade injustificada ou suporte inadequado.
c) Aplicação de penalidades: aplicar sanções administrativas nos casos de descumprimento contratual, indisponibilidade recorrente do sistema, atraso na implantação, falhas não corrigidas ou violação das obrigações assumidas, assegurando o contraditório e a ampla defesa.
d) Solicitação de informações e relatórios: requisitar, a qualquer tempo, relatórios técnicos, registros de atendimento, comprovação de execução de horas técnicas, documentação de

segurança da informação e quaisquer esclarecimentos necessários à verificação da regularidade da execução.

e) Suspensão temporária dos serviços: determinar, mediante justificativa formal, ajustes operacionais ou suspensão parcial da execução quando assim exigir o interesse público, garantido o devido processo administrativo.

f) Rescisão contratual: promover a rescisão administrativa nas hipóteses legais, inclusive por inadimplemento, paralisação injustificada, falhas graves ou reincidentes na prestação dos serviços.

12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deverá cumprir integralmente o objeto, observando rigorosamente as especificações técnicas, prazos, padrões de qualidade e normas aplicáveis à locação de sistemas informatizados.

Entre suas principais obrigações, destacam-se:

a) Execução conforme especificações: implantar, configurar e disponibilizar os sistemas contratados conforme as funcionalidades, módulos e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

b) Implantação e treinamento: realizar a instalação em servidor virtual (datacenter), conversão de dados (quando aplicável), parametrização e treinamento dos usuários indicados pela Administração.

c) Disponibilidade e funcionamento: assegurar o funcionamento regular e contínuo dos sistemas durante toda a vigência contratual, mantendo ambiente estável, seguro e acessível.

d) Suporte técnico: prestar suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, promovendo a correção de falhas, esclarecimento de dúvidas e orientação operacional.

e) Manutenção e atualizações: realizar manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo atualizações legais e técnicas necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas.

f) Horas técnicas sob demanda: executar horas técnicas quando formalmente solicitadas pela Administração, mediante registro e validação do atendimento realizado.

g) Segurança da informação: garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados armazenados, adotando mecanismos de segurança compatíveis com boas práticas de proteção de dados.

h) Propriedade dos dados: assegurar que todas as informações inseridas ou geradas no sistema pertencem exclusivamente à Administração, disponibilizando cópia integral da base de dados ao término do contrato, sem ônus adicional.

i) Regularidade documental: manter, durante toda a vigência contratual, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica exigida na fase de habilitação.

j) Responsabilidade técnica: responder por falhas técnicas, inconsistências sistêmicas, indisponibilidades injustificadas e eventuais prejuízos decorrentes de erros atribuíveis à solução disponibilizada.

k) Encargos legais e trabalhistas: assumir integralmente todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e comerciais, não havendo qualquer vínculo empregatício com o Município.

l) Comunicação de ocorrências: informar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a continuidade ou a qualidade da prestação dos serviços.

m) Cumprimento da legislação: observar integralmente a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como normas técnicas e regulamentações pertinentes à área de tecnologia da informação e gestão pública.

SUYANNE ESTER DOS SANTOS
ASSESSORA DE GOVERNO

ANEXO III

TERMO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO 37/2026
PREGÃO ELETRÔNICO 19/2026

CONTRATANTE: O Município de Faxinal dos Guedes, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Rio Grande do Sul, nº 50, Centro, Faxinal dos Guedes-SC, inscrito no CNPJ sob o nº 83.009.910/0001-62, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor JADER ADRIEL DANIELLI, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº 945.***.***-53, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: [Nome da Empresa Contratada], pessoa jurídica de direito privado, com sede na [endereço completo da empresa], na cidade de [nome da cidade], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], neste ato representada por [nome do representante legal], portador do RG nº [número do RG], CPF nº [número do CPF], doravante denominado CONTRATADA.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação de licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública, compreendendo os módulos de:
I – Sistema de Gestão da Assistência Social;
II – Sistema de Rede de Proteção;
III – Sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária;
incluindo os serviços de implantação, parametrização, conversão de dados (quando aplicável), hospedagem em servidor virtual (datacenter), manutenção, atualizações, suporte técnico contínuo e fornecimento de horas técnicas sob demanda, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Faxinal dos Guedes/SC.
1.2. A execução do objeto observará rigorosamente as especificações técnicas, quantitativos, valores e condições estabelecidos no Termo de Referência, na proposta vencedora e no Edital do Pregão Eletrônico que originou o presente instrumento, os quais passam a integrar este contrato independentemente de transcrição.
1.3. A contratação não implica cessão definitiva de propriedade intelectual do software, mas tão somente a concessão temporária de licença de uso durante a vigência contratual, permanecendo os direitos autorais e de desenvolvimento pertencentes à contratada, ressalvada a propriedade exclusiva da Administração sobre os dados inseridos e gerados no sistema.
1.4. Integram o presente contrato, para todos os fins legais:
I – o Edital do Pregão Eletrônico;
II – o Termo de Referência;
III – o Estudo Técnico Preliminar;
IV – a proposta da contratada;
V – demais documentos constantes do processo licitatório.

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
			VALOR TOTAL DOS ITENS R$		

2. REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço unitário, considerando:

I – valores unitários para implantação e treinamento;

II – valores mensais para licença de uso e hospedagem;

III – valores unitários por hora técnica sob demanda.

A execução ocorrerá mediante disponibilização contínua da solução tecnológica e mediante solicitações formais da Secretaria Municipal de Assistência Social para execução de horas técnicas adicionais, sempre sob fiscalização da Administração.

2.2. Condições de Execução

A CONTRATADA deverá assegurar que:

a) os sistemas sejam disponibilizados em ambiente web, com hospedagem em servidor virtual (datacenter), garantindo estabilidade, segurança e acesso controlado;

b) a implantação compreenda instalação, parametrização, configuração, testes operacionais e conversão de dados (quando aplicável);

c) os sistemas atendam integralmente às funcionalidades descritas no Termo de Referência;

d) sejam realizadas atualizações técnicas e legais necessárias ao adequado funcionamento da solução;

e) não haja descontinuidade injustificada da prestação dos serviços;

f) qualquer modificação estrutural relevante seja previamente comunicada e autorizada pela Administração.

2.3. Forma de Execução

A execução compreenderá:

a) planejamento da implantação em conjunto com a Secretaria;

b) configuração e parametrização dos módulos contratados;

c) migração e validação de dados, quando aplicável;

d) treinamento dos usuários indicados;

e) disponibilização contínua da licença de uso durante a vigência contratual;

f) prestação de suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail;

g) execução de horas técnicas quando formalmente solicitadas;

h) correção de falhas ou inconsistências identificadas pela fiscalização.

2.4. Fiscalização e Acompanhamento

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe:

I – acompanhar a implantação e validar sua conclusão;

II – monitorar a disponibilidade e funcionamento dos sistemas;

III – verificar a execução das horas técnicas solicitadas;

IV – atestar a regular prestação dos serviços para fins de pagamento;

V – registrar ocorrências e notificar a contratada quando necessário.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à execução integral do objeto.

2.5. Recebimento e Aceitação
O recebimento observará as seguintes etapas:
I – Recebimento provisório da implantação, após conclusão dos serviços iniciais e início da operação assistida;
II – Recebimento definitivo, após validação das funcionalidades e regular funcionamento;
III – Para as mensalidades, a aceitação ocorrerá mediante ateste do fiscal quanto à disponibilidade e regularidade do sistema;
IV – Para as horas técnicas, a aceitação dependerá de registro e validação do serviço executado.
2.6. Responsabilidades da Contratada
A CONTRATADA responderá integralmente:
I – pelo pleno funcionamento da solução durante a vigência contratual;
II – pela correção de falhas técnicas;
III – pela segurança e integridade dos dados armazenados;
IV – pela regularidade fiscal e jurídica durante toda a execução contratual;
V – por eventuais prejuízos decorrentes de falhas atribuíveis à solução disponibilizada.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO
3.1. DO VALOR DO CONTRATO
Pelo objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os preços unitários constantes da proposta apresentada no procedimento licitatório, a qual integra este instrumento para todos os fins legais.
O valor total estimado do contrato é de R$ 152.890,00 (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e noventa reais), apurado com base nas quantidades previstas no Termo de Referência – Anexo II.
Parágrafo único. O valor estimado possui caráter meramente referencial, podendo variar conforme:
I – a efetiva execução das horas técnicas sob demanda;
II – eventual necessidade de ajustes quantitativos dentro dos limites legais;
III – a duração efetiva da vigência contratual.
A estimativa não gera direito à execução integral das horas técnicas previstas, observados os limites legais estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles constantes do art. 125.
3.2. DA FORMA DE PAGAMENTO
O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atendimento cumulativo das seguintes condições:
a) atesto da fiscalização quanto à regular execução dos serviços, observado:
I – conclusão e validação da implantação (para o item correspondente);
II – disponibilidade e funcionamento regular do sistema no período mensal faturado;
III – execução e validação das horas técnicas solicitadas;
b) apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e aprovada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
§1º Os pagamentos observarão a seguinte sistemática:
I – o valor referente à implantação e treinamento será pago após o recebimento definitivo dos serviços;
II – a licença de uso e hospedagem será paga mensalmente, conforme vigência contratual;

III – as horas técnicas serão pagas conforme efetiva execução e validação pela fiscalização.

§2º O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade da CONTRATADA. Eventuais atrasos decorrentes de informações bancárias incorretas ou incompletas serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

3.3. DA DEDUÇÃO DE MULTAS E PENALIDADES

O CONTRATANTE poderá deduzir dos valores devidos à CONTRATADA:

a) multas aplicadas em decorrência de infrações contratuais, indisponibilidade injustificada do sistema, atraso na implantação ou descumprimento de obrigações contratuais devidamente comprovados;

b) valores correspondentes a períodos de indisponibilidade do sistema, quando comprovadamente atribuíveis à CONTRATADA;

c) valores referentes a horas técnicas não executadas ou executadas em desconformidade com a solicitação formal.

Parágrafo único. Todas as deduções serão previamente comunicadas à CONTRATADA, de forma formal e motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.4. DA SUSPENSÃO OU RETENÇÃO DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE poderá suspender ou reter, total ou parcialmente, os pagamentos devidos à CONTRATADA nas seguintes hipóteses:

a) indisponibilidade relevante ou recorrente dos sistemas;

b) falhas técnicas não corrigidas no prazo estipulado;

c) inadimplemento de obrigações contratuais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias ou acessórias;

d) não disponibilização de suporte técnico nos termos contratados.

§1º A decisão de suspensão ou retenção será formalmente comunicada à CONTRATADA, contendo justificativa e prazo razoável para regularização.

§2º O pagamento será restabelecido após a comprovação da regularização da pendência e manifestação formal da fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.5. DO ATRASO NO PAGAMENTO

Na hipótese de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente com base no índice oficial adotado pela Administração Pública Municipal, proporcionalmente aos dias de atraso.

Parágrafo único. A atualização monetária não será devida quando o atraso decorrer de:

I – pendência documental;

II – ausência de ateste da fiscalização;

III – falhas técnicas não corrigidas;

IV – descumprimento contratual imputável à CONTRATADA.

4. CLAUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO

4.1. Da Inalterabilidade dos Preços

Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, não sendo admitido reajuste antes de decorrido esse interregno, salvo nas hipóteses legalmente previstas para revisão visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do §1º do art. 28 da Lei nº 9.069/1995.

§1º Após o período de 12 (doze) meses, poderá ser admitido reajuste, caso haja prorrogação contratual, mediante aplicação de índice oficial previamente definido no edital, observada a legislação vigente.
§2º O reajuste, quando cabível, incidirá sobre os valores mensais da licença de uso e hospedagem, bem como sobre os valores unitários das horas técnicas, não se aplicando à implantação já executada.
4.2. Da Revisão para Restabelecimento do Equilíbrio Econômico-Financeiro
O contrato poderá ser revisto para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, quando ocorrerem fatos supervenientes que provoquem desequilíbrio comprovado entre os encargos da CONTRATADA e a remuneração ajustada, especialmente nos casos de:
a) acontecimentos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem de forma relevante os custos operacionais da prestação do serviço;
b) alterações extraordinárias e comprovadas nos custos de hospedagem em datacenter, infraestrutura tecnológica, licenciamento de softwares de terceiros essenciais à execução do contrato ou encargos tributários incidentes sobre a atividade.
4.3. Do Procedimento para Solicitação de Revisão
A revisão deverá ser formalmente solicitada pela parte interessada, mediante requerimento fundamentado e instruído com documentação idônea que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro alegado, devendo conter, no mínimo:
I – comprovação da variação dos custos, mediante apresentação de documentos fiscais, contratos com fornecedores de infraestrutura tecnológica, pesquisas de mercado, índices econômicos oficiais ou demais documentos pertinentes;
II – planilha de composição de custos atualizada, demonstrando comparativamente os valores da proposta original e os custos atuais, com indicação clara do impacto financeiro sobre o contrato;
III – análise técnica da Administração e manifestação jurídica, podendo o pleito ser deferido total ou parcialmente, ou indeferido, mediante decisão administrativa fundamentada.
Parágrafo único. O acolhimento da revisão, quando implicar alteração dos preços contratados, será formalizado por meio de termo aditivo, quando juridicamente exigível.
4.4. Da Revisão para Redução de Preços
A Administração poderá, de ofício ou mediante provocação, promover a revisão contratual para redução dos preços, sempre que constatada:
a) redução comprovada nos custos de infraestrutura tecnológica, hospedagem, licenciamento de sistemas ou encargos incidentes sobre a prestação do serviço;
b) alteração econômica, fiscal ou setorial que justifique a diminuição dos valores contratados, em observância aos princípios da economicidade e eficiência.
4.5. Da Documentação de Suporte
Qualquer pedido ou iniciativa de revisão — para majoração ou redução dos preços — deverá ser instruída com:
a) memória de cálculo detalhada;
b) justificativa técnica e/ou econômica;
c) documentos comprobatórios da variação efetiva dos custos;
d) parecer técnico e jurídico que fundamentem a decisão administrativa.
4.6. Do Princípio do Equilíbrio Econômico-Financeiro

As partes têm assegurado o direito à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, garantindo-se a manutenção das condições efetivas da proposta originalmente pactuada, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

5.1. Vigência do Contrato

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse e a conveniência da Administração Municipal, desde que demonstrada, de forma formal e motivada, a vantajosidade da prorrogação, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

§1º Por se tratar de serviço de natureza contínua, a prorrogação poderá ocorrer até o limite legal previsto na legislação vigente, desde que mantidas as condições de habilitação e demonstrada a adequação dos preços.

§2º A prorrogação dependerá de termo aditivo formal, previamente autorizado pela autoridade competente.

5.2. Execução Conforme Demanda

A execução contratual compreenderá:

I – implantação inicial dos sistemas;

II – disponibilização contínua da licença de uso e hospedagem durante a vigência;

III – execução de horas técnicas sob demanda.

§1º As horas técnicas serão executadas mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de ordem de serviço, requisição interna ou documento equivalente, contendo no mínimo:

a) descrição detalhada da demanda técnica;

b) módulo ou sistema a que se refere;

c) estimativa de horas;

d) justificativa da necessidade.

§2º A licença mensal independe de solicitação específica, sendo devida enquanto vigente o contrato e mantida a disponibilização regular do sistema.

5.3. Prazos de Execução

A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

I – iniciar a implantação no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, contado da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início;

II – concluir a implantação, parametrização e treinamento dentro do cronograma previamente aprovado pela Administração;

III – atender solicitações de suporte técnico dentro de prazo razoável e compatível com a complexidade da demanda;

IV – executar horas técnicas no prazo acordado na respectiva solicitação formal.

§1º O descumprimento injustificado dos prazos será considerado inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas neste instrumento.

§2º A Administração poderá autorizar prorrogação de prazos mediante justificativa fundamentada, observadas as hipóteses legais aplicáveis.

5.4. Consequências pelo Descumprimento de Prazos

O descumprimento dos prazos de implantação, suporte ou execução de horas técnicas acarretará:
a) aplicação das penalidades contratuais;
b) responsabilização da CONTRATADA por eventuais prejuízos diretos ou indiretos causados à Administração, inclusive interrupção de atendimentos, retrabalho administrativo ou paralisação de atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) possibilidade de rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
5.5. Encerramento Antecipado da Vigência
A vigência contratual poderá ser encerrada antecipadamente por iniciativa da Administração Municipal, mediante justificativa formal e motivada, assegurando-se à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa, nas seguintes hipóteses:
a) inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais;
b) indisponibilidade reiterada ou falhas graves na prestação dos serviços;
c) ocorrência de motivo de interesse público devidamente justificado;
d) fatos supervenientes que impeçam a continuidade da execução;
e) demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.
5.6. Condições Operacionais da Execução
A CONTRATADA deverá organizar sua estrutura técnica e operacional de forma a garantir:
a) hospedagem segura e estável em servidor virtual (datacenter);
b) mecanismos de backup e preservação da integridade dos dados;
c) suporte técnico acessível pelos canais contratados;
d) comunicação prévia à Administração em caso de manutenções programadas.
5.6.1. As manutenções preventivas deverão ser previamente comunicadas, com indicação de data, horário e estimativa de indisponibilidade.
5.6.2. Eventuais falhas, indisponibilidades ou inconsistências deverão ser registradas e corrigidas no menor prazo possível.
5.6.3. Alterações estruturais relevantes na plataforma deverão ser previamente justificadas e autorizadas pela Administração Municipal.

6. CLAUSULA SEXTA – RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS

6.1. Fontes de Recursos
As despesas decorrentes da execução do presente contrato — referentes à locação de licença de uso de sistemas informatizados de Gestão da Assistência Social, Rede de Proteção e Gestão Habitacional e Regularização Fundiária, incluindo implantação, hospedagem, suporte técnico e horas técnicas — correrão à conta de recursos próprios municipais ou de outras fontes legalmente previstas, devidamente consignados nas dotações orçamentárias específicas do exercício financeiro vigente (2026).
As despesas observarão as previsões constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), respeitando as classificações econômicas, funcionais-programáticas e demais normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira da Administração Municipal.
6.2. Condição de Disponibilidade Financeira

A execução das obrigações contratuais ficará condicionada à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Municipal, conforme o cronograma de desembolso aprovado e as disposições legais que regem a execução da despesa pública.
A Administração compromete-se a comunicar formalmente à CONTRATADA eventual restrição temporária de recursos, garantindo previsibilidade e transparência, de modo a preservar o equilíbrio contratual e o adequado planejamento da execução dos serviços.
6.3. Execução em Exercícios Futuros e Prorrogações Contratuais
Nos casos de:
a) prorrogação da vigência contratual, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021;
b) acréscimos ou supressões quantitativas, dentro dos limites legais, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
c) execução contratual em exercícios financeiros subsequentes;
será obrigatória a prévia previsão orçamentária dos recursos correspondentes, observando-se a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei nº 14.133/2021 e as normas municipais aplicáveis, assegurando a legalidade, regularidade e sustentabilidade fiscal da execução do contrato.
6.4. Registro Orçamentário e Autorizações de Execução
A implantação, as mensalidades e as horas técnicas deverão estar devidamente vinculadas à dotação orçamentária correspondente, contendo:
a) identificação da dotação específica;
b) registro formal no setor de planejamento e execução orçamentária;
c) comprovação de compatibilidade entre os recursos disponíveis e as obrigações assumidas;
d) vinculação entre o serviço executado e a respectiva classificação orçamentária, garantindo rastreabilidade, controle interno e conformidade com o objeto contratual.
Tal procedimento assegura a transparência na aplicação dos recursos públicos e a correta formalização da despesa, em consonância com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.
6.5. Responsabilidade e Fiscalização dos Recursos
A CONTRATADA reconhece que os valores destinados à execução contratual possuem natureza pública e, por esse motivo, compromete-se a:
a) executar os serviços contratados com estrita observância às normas legais e contratuais;
b) comprovar documentalmente a execução da implantação, da disponibilização mensal do sistema e das horas técnicas, sempre que solicitado;
c) permitir e facilitar a atuação dos órgãos de controle interno e externo;
d) prestar informações e esclarecimentos com transparência, colaborando para o adequado acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA

7.1. Garantia de Qualidade e Conformidade
A CONTRATADA será integralmente responsável pela qualidade, desempenho, estabilidade, segurança e conformidade técnica dos sistemas disponibilizados, devendo atender rigorosamente às especificações constantes do Termo de Referência, às normas técnicas aplicáveis à tecnologia da informação e às determinações da Secretaria Municipal de Assistência Social.
A solução deverá:
I – operar em ambiente web com hospedagem em servidor virtual (datacenter);

II – manter integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
III – apresentar estabilidade operacional compatível com a natureza contínua do serviço;
IV – estar livre de falhas estruturais que comprometam o registro, armazenamento, processamento ou emissão de relatórios;
V – atender às funcionalidades exigidas para os módulos de Gestão da Assistência Social, Rede de Proteção e Gestão Habitacional e Regularização Fundiária.
7.2. Correção de Falhas e Inconformidades
A CONTRATADA se obriga a corrigir, sem ônus adicional para a Administração Municipal, quaisquer falhas técnicas, inconsistências sistêmicas, erros de processamento, indisponibilidades injustificadas ou inconformidades que prejudiquem a utilização dos sistemas.
A correção deverá ocorrer em prazo compatível com a criticidade da falha, após notificação formal da Secretaria Municipal de Assistência Social ou do fiscal do contrato, de modo a não causar prejuízos ou interrupções relevantes nas atividades administrativas e nos atendimentos realizados pelo Município.
Quando a falha comprometer significativamente a execução das políticas públicas ou o atendimento à população, a correção deverá ocorrer com prioridade máxima.
7.3. Responsabilidade Técnica e Legal
A CONTRATADA assume plena responsabilidade técnica, administrativa, civil e legal pelos serviços prestados, respondendo por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de:
I – falhas sistêmicas;
II – perda ou corrupção de dados quando atribuível à solução disponibilizada;
III – indisponibilidade injustificada do sistema;
IV – vulnerabilidades de segurança decorrentes de negligência técnica.
A responsabilidade da CONTRATADA permanece vigente mesmo após o recebimento definitivo da implantação, não excluindo o dever de correção de vícios ocultos ou falhas identificadas posteriormente durante a vigência contratual.
7.4. Fiscalização e Controle de Qualidade
A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo:
a) realizar verificações técnicas de funcionamento;
b) exigir relatórios de disponibilidade e desempenho;
c) solicitar comprovação de backups e rotinas de segurança;
d) testar funcionalidades dos módulos contratados;
e) auditar registros de atendimento e suporte técnico.
A constatação de divergências em relação ao Termo de Referência autorizará a notificação para correção imediata, podendo ensejar aplicação das penalidades previstas neste contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

8.1. Condições para Alterações
As alterações contratuais somente poderão ocorrer nos termos dos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, desde que observados cumulativamente:

a) justificativa técnica e administrativa prévia elaborada pela ADMINISTRAÇÃO, demonstrando a necessidade de adequação dos sistemas, módulos, funcionalidades, integrações, parametrizações ou quantitativos de horas técnicas;
b) compatibilidade da alteração com o objeto originalmente contratado;
c) formalização mediante Termo Aditivo ou instrumento equivalente, assegurando legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica.
8.2. Alterações Unilaterais pela Administração
A ADMINISTRAÇÃO poderá promover alterações unilaterais, mediante decisão fundamentada, nas seguintes hipóteses:
a) modificação ou aprimoramento de funcionalidades dos sistemas, visando melhor adequação às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) inclusão, exclusão ou ajuste de módulos, desde que compatíveis com a finalidade da solução contratada;
c) acréscimos ou supressões quantitativas de horas técnicas, suporte ou usuários licenciados, respeitados os limites legais;
d) adequações necessárias para cumprimento de alterações normativas, regulamentares ou exigências de órgãos de controle.
Em qualquer dessas situações, será assegurada à CONTRATADA a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, quando comprovadamente cabível.
8.3. Limites de Acréscimo ou Supressão
a) Os acréscimos contratuais ficam limitados a até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme legislação vigente;
b) As supressões poderão ocorrer até o mesmo limite, preservado o equilíbrio econômico-financeiro;
c) Toda modificação de natureza financeira deverá ser formalmente justificada, acompanhada de memória de cálculo e análise técnica.
8.4. Preservação do Objeto Contratual
É vedada qualquer alteração que descaracterize o objeto originalmente contratado, consistente na locação de licença de uso de sistemas informatizados, com implantação, hospedagem, suporte técnico e prestação de horas técnicas especializadas.
As alterações permitidas deverão, obrigatoriamente:
a) manter a finalidade pública da solução tecnológica;
b) preservar a estrutura essencial dos módulos contratados (Gestão da Assistência Social, Rede de Proteção e Gestão Habitacional/Regularização Fundiária);
c) assegurar a integridade, segurança e continuidade da base de dados;
d) garantir compatibilidade tecnológica e interoperabilidade com os ambientes já utilizados pelo Município.
8.5. Princípios da Administração Pública
Todas as alterações contratuais deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, motivação e supremacia do interesse público.
Qualquer modificação deverá visar exclusivamente:
I – ao aprimoramento da execução contratual;
II – à modernização ou adequação técnica da solução;
III – ao atendimento das necessidades da política pública;

IV – à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

9.1. Disposições Gerais

O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, no âmbito deste contrato, todas as prerrogativas conferidas pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, moralidade, publicidade e supremacia do interesse público.

I – Modificação Unilateral

O CONTRATANTE poderá modificar unilateralmente o contrato, quando necessário para assegurar sua melhor adequação ao interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA e os limites legais.

As alterações poderão compreender:

a) ajustes nas funcionalidades, parametrizações ou integrações dos sistemas;

b) inclusão ou exclusão de módulos compatíveis com a solução contratada;

c) acréscimos ou supressões quantitativas de usuários, acessos ou horas técnicas especializadas, dentro dos limites legais;

d) adequações decorrentes de alterações normativas, exigências de órgãos de controle ou mudanças estruturais na política pública atendida.

As modificações serão formalizadas por Termo Aditivo, assegurada, quando cabível, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

II – Rescisão Unilateral

O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em caso de:

a) inexecução total ou parcial do objeto, incluindo indisponibilidade injustificada do sistema, falhas graves recorrentes ou descumprimento de níveis mínimos de desempenho;

b) descumprimento das obrigações contratuais relativas à implantação, suporte técnico, atualização ou manutenção da solução;

c) comprometimento da segurança, integridade ou confidencialidade dos dados por falha imputável à CONTRATADA;

d) ocorrência de fato superveniente devidamente comprovado que inviabilize a continuidade da execução contratual;

e) razões de interesse público devidamente fundamentadas.

A rescisão será formalizada por ato administrativo próprio, assegurando-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.

III – Fiscalização da Execução

O CONTRATANTE poderá acompanhar, fiscalizar e controlar todas as etapas da execução contratual, por meio de servidor ou equipe técnica designada.

A fiscalização abrangerá, entre outros aspectos:

a) verificação do funcionamento regular dos sistemas e módulos contratados;

b) análise da disponibilidade, estabilidade e desempenho da solução;

c) conferência do cumprimento dos prazos de implantação, suporte e atendimento às demandas técnicas;

d) verificação das rotinas de backup, segurança da informação e proteção de dados;

e) avaliação das horas técnicas executadas e da documentação correspondente.

A CONTRATADA deverá atender prontamente às determinações da fiscalização, promovendo ajustes, correções ou atualizações necessárias, sem ônus adicional quando decorrentes de falhas ou inconformidades.
A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral e adequada do objeto.
IV – Aplicação de Sanções
O CONTRATANTE poderá aplicar as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, em especial as constantes do art. 156, em caso de inexecução total ou parcial do contrato ou descumprimento das obrigações assumidas.
As sanções poderão compreender:
a) advertência;
b) multa, nos percentuais e condições estabelecidos neste contrato;
c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo legal;
d) declaração de inidoneidade, nas hipóteses legalmente previstas;
e) rescisão contratual, quando caracterizada infração grave ou reiterada.
Parágrafo único. O exercício das prerrogativas previstas nesta cláusula será sempre formalizado por ato administrativo motivado, assegurando-se o devido processo legal.

10. CLAUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Cumprimento Contratual
Cumprir integralmente as disposições deste contrato, observando todas as cláusulas, condições, especificações técnicas e exigências constantes do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos que integram o procedimento licitatório, especialmente no que se refere à disponibilização, implantação, hospedagem e suporte dos sistemas contratados.
10.2. Disponibilização da Solução
Disponibilizar os sistemas contratados em ambiente web, com hospedagem em servidor virtual (datacenter), garantindo:
a) funcionamento contínuo e estável;
b) acesso seguro aos usuários autorizados;
c) desempenho compatível com a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) integridade e consistência das informações registradas.
10.3. Implantação e Parametrização
Realizar a implantação completa da solução, incluindo:
a) instalação, configuração e parametrização dos módulos;
b) migração de dados, quando aplicável;
c) testes de funcionamento e validação junto à equipe técnica do Município;
d) treinamento dos usuários designados pela Administração.
10.4. Suporte Técnico e Atualizações
Prestar suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, incluindo:
a) atendimento remoto e, quando necessário, presencial;
b) correção de falhas técnicas ou inconsistências sistêmicas;
c) atualizações evolutivas, corretivas e adaptativas;
d) adequações decorrentes de alterações normativas relacionadas à política pública atendida.
10.5. Segurança da Informação e Proteção de Dados

Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas no sistema, adotando boas práticas de segurança da informação, incluindo:
a) rotinas de backup periódico;
b) mecanismos de controle de acesso por perfil de usuário;
c) proteção contra perda, corrupção ou vazamento de dados;
d) rastreabilidade de operações realizadas no sistema.
A CONTRATADA responderá por falhas técnicas que comprometam a segurança ou integridade dos dados, quando decorrentes de sua atuação ou de inadequação da solução fornecida.
10.6. Manutenção das Condições de Habilitação
Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação técnica, jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas no procedimento licitatório.
10.7. Execução Direta e Subcontratação
Executar diretamente o objeto contratual, sendo vedada a subcontratação total, salvo autorização prévia e expressa do CONTRATANTE.
A eventual autorização não exime a CONTRATADA da responsabilidade integral pela execução dos serviços e pelo cumprimento das obrigações assumidas.
10.8. Responsabilidade Técnica
Responder técnica, administrativa e civilmente por:
a) falhas de funcionamento do sistema;
b) indisponibilidades injustificadas;
c) inconsistências de processamento;
d) prejuízos decorrentes de erro técnico imputável à solução disponibilizada.
10.9. Atendimento às Determinações da Fiscalização
Atender prontamente às determinações e orientações da fiscalização designada pelo CONTRATANTE, prestando esclarecimentos, relatórios técnicos e promovendo as correções necessárias, sem ônus adicional quando decorrentes de falhas atribuíveis à CONTRATADA.
10.10. Observância da Legislação Aplicável
Cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis aos contratos administrativos, especialmente quanto à execução, responsabilidade técnica e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições, prazos e valores estabelecidos neste contrato, condicionando-o à efetiva disponibilização do sistema informatizado, incluindo módulos de assistência social, habitação e rede de proteção, à verificação da conformidade técnica e funcional do software, e à apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida pela legislação vigente.
11.2. Acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução contratual, por intermédio de servidor ou comissão designada, assegurando que a prestação dos serviços e a disponibilização do sistema ocorram em estrita conformidade com:
a) as especificações técnicas e funcionais previstas no Edital, Termo de Referência e neste contrato;
b) os prazos de implantação, atualização, suporte e treinamento estabelecidos;

c) os padrões de qualidade, desempenho, segurança da informação e adequação definidos na contratação.

11.3. Notificar formalmente a CONTRATADA, por escrito, sempre que forem identificadas irregularidades, falhas, indisponibilidade do sistema, inconsistências de dados ou qualquer não conformidade, fixando prazo razoável para correção, ajustes ou complementação das funcionalidades contratadas.

11.4. Realizar a conferência, inspeção e atesto do sistema disponibilizado e dos serviços prestados, emitindo Atestado de Conformidade somente após a verificação do atendimento integral às especificações contratuais, o qual constituirá condição indispensável para a liquidação da despesa e consequente pagamento.

11.5. Em caso de serviços prestados ou sistema disponibilizado em desacordo com o contratado, a CONTRATANTE poderá, sem prejuízo de outras medidas legais:

a) suspender o uso parcial ou total do sistema;

b) exigir correção, manutenção ou complementação imediata, sem qualquer ônus adicional;

c) registrar formalmente a ocorrência, estipulando prazo para regularização e adotando as providências administrativas cabíveis.

11.6. Assegurar à CONTRATADA o acesso às informações, servidores e ambiente necessário para a adequada execução do fornecimento do sistema, garantindo suporte administrativo para testes, validação e atesto das funcionalidades.

11.7. Analisar e aprovar, quando pertinente, os relatórios, logs, notas fiscais e demais registros apresentados pela CONTRATADA, certificando a conformidade e fundamentando a liquidação e o pagamento da despesa.

11.8. Promover alterações contratuais quando tecnicamente justificadas, observados os limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021, preservando o equilíbrio econômico-financeiro e a compatibilidade do objeto contratado.

11.9. Exercer suas prerrogativas legais e contratuais com transparência, imparcialidade e rigor técnico, assegurando a correta execução do contrato, a adequada utilização dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios da Administração Pública.

11.10. Comunicar formalmente à CONTRATADA, quaisquer alterações técnicas, administrativas ou financeiras que possam impactar a execução do contrato, promovendo os aditamentos ou apostilamentos necessários, quando aplicável.

11.11. Emitir Atestado de Conclusão e Liberação de Pagamento ao término de cada etapa prevista (implantação, treinamento, manutenção ou atualização), desde que demonstrada a conformidade integral dos serviços e do sistema fornecido, garantindo que o pagamento somente seja efetuado após validação formal da fiscalização.

12. CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Em caso de descumprimento contratual, atraso injustificado na implantação, disponibilização, atualização do sistema ou falhas na prestação dos serviços correlatos, a CONTRATADA estará sujeita à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso ou indisponibilidade, calculada sobre o valor da parcela inadimplente, limitada a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

Parágrafo único. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos devidos, compensado em etapas subsequentes ou cobrado judicialmente, conforme o caso.

12.2. Em caso de inexecução total ou parcial do objeto contratual, incluindo falhas na implantação, indisponibilidade do sistema, não conformidade funcional, treinamento inadequado ou reiterados atrasos injustificados, a CONTRATADA poderá estar sujeita, além da penalidade prevista no item 12.1, às seguintes sanções:
a) Advertência formal;
b) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
c) Suspensão temporária da participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Faxinal dos Guedes/SC pelo período de até 5 (cinco) anos consecutivos;
d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.
12.3. A apresentação de justificativas para atrasos, falhas ou indisponibilidade do sistema, antes do prazo previsto, não impede a aplicação das penalidades, mas poderá ser considerada pela Administração caso as razões apresentadas sejam plausíveis, devidamente comprovadas e aceitas pela autoridade competente.
12.4. Nos termos do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, a multa será descontada do valor a ser pago à CONTRATADA, ou cobrada judicialmente, após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
12.5. É assegurado à CONTRATADA o direito de apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de notificação formal, em qualquer situação de aplicação de penalidades, garantindo-se o devido processo legal.
12.6. As sanções poderão ser revistas em casos de força maior, caso fortuito ou ausência de culpa da CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas perante a autoridade competente.
12.7. As penalidades previstas neste contrato estão em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133/2021, e com as condições estabelecidas no Termo de Referência que integra este instrumento.
12.8. O não cumprimento das obrigações contratuais poderá resultar na aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções específicas estabelecidas neste contrato.
12.9. Nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que deixar de celebrar o contrato, apresentar documentação incompleta ou falsa, comprometer a execução do objeto ou agir de maneira inidônea ficará impedida de participar de licitações e de contratar com o Município de Faxinal dos Guedes/SC pelo prazo de até 5 (cinco) anos, salvo reabilitação.
12.10. Todas as penalidades aplicadas serão registradas no sistema de cadastro do Município e, em caso de suspensão para licitar, o fornecedor será descredenciado pelo período correspondente, sem prejuízo da cobrança das multas e demais sanções previstas neste contrato, no edital e na legislação pertinente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido, total ou parcialmente, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, mediante formalização específica, nas seguintes hipóteses:
a) Por interesse público devidamente justificado pela Administração, quando demonstrada a superveniência de fato que inviabilize ou torne desnecessária a continuidade da prestação do sistema informatizado e serviços correlatos;

b) Por inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais, especialmente nos casos de atrasos reiterados, indisponibilidade do sistema, falhas na implantação, manutenção ou treinamento em desconformidade com as especificações técnicas, recusa injustificada em corrigir defeitos ou execução em desacordo com o Termo de Referência, proposta vencedora ou normas aplicáveis;
c) Por ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a continuidade da execução contratual, nos termos da legislação vigente;
d) Por falência da CONTRATADA, quando tais situações comprometerem a adequada execução do objeto;
e) Por razões de interesse da Administração, devidamente fundamentadas, que tornem necessária a interrupção da prestação do sistema ou a substituição do fornecedor, sempre observadas as formalidades legais e os direitos da CONTRATADA.
13.2. A Administração Municipal observará, no que couber, os artigos 155 a 157 da Lei nº 14.133/2021, garantindo:
a) A formalização do ato de rescisão mediante termo próprio, motivado e instruído no processo;
b) A apuração das responsabilidades da CONTRATADA, com possibilidade de aplicação das penalidades cabíveis;
c) O respeito ao contraditório e à ampla defesa, assegurando à CONTRATADA, prazo legal para apresentação de justificativas e documentos;
d) A preservação dos serviços já prestados, funcionalidades implantadas e etapas concluídas, devidamente atestadas pela fiscalização e aceitas pela Administração, observadas as regras de pagamento e liquidação.
13.3. A rescisão poderá ainda ocorrer quando a CONTRATADA:
a) For penalizada com suspensão temporária ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;
b) Não corrigir, dentro do prazo estipulado pela fiscalização, falhas, defeitos ou irregularidades na disponibilização do sistema, implantação, manutenção, suporte ou treinamento;
c) Cometer infrações graves ou reiteradas que comprometam a qualidade, segurança, integridade ou conformidade do sistema e serviços contratados;
d) Transferir, ceder ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem autorização prévia e formal do CONTRATANTE;
e) Descumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou de segurança relacionadas à execução do contrato.
13.4. A rescisão não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades civis, administrativas e contratuais, incluindo:
a) Reparação de danos causados ao patrimônio público ou a terceiros;
b) Cumprimento das obrigações de garantia aplicáveis ao sistema e serviços prestados;
c) Restituição de valores recebidos indevidamente;
d) Pagamento das penalidades cabíveis, quando aplicáveis.
13.5. Em qualquer hipótese de rescisão, a Administração poderá adotar as medidas necessárias para assegurar a continuidade da prestação do sistema informatizado e serviços correlatos, inclusive mediante contratação substitutiva, se cabível, na forma da legislação vigente, resguardando sempre o interesse público, a regularidade das atividades municipais e a integridade das atividades que dependam do objeto contratado.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

14.1. Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Administração Municipal, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE poderá exercer, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, os seguintes direitos:

I – Assumir imediatamente o sistema informatizado, módulos e serviços já implantados, em operação ou em fase de implantação, no estado em que se encontrarem, assegurando a continuidade das atividades, serviços ou processos administrativos que deles dependam;

II – Utilizar o sistema, módulos ou serviços parcialmente disponibilizados pela CONTRATADA, sempre que necessário para evitar prejuízo ao interesse público, podendo, se cabível, designar novo fornecedor para concluir a implantação, manutenção ou suporte remanescente;

III – Executar a garantia contratual, quando houver, ou reter valores devidos à CONTRATADA para ressarcir a Administração Municipal por prejuízos decorrentes da inexecução total ou parcial do objeto, incluindo custos adicionais para aquisição complementar de licenças, serviços de implantação, manutenção, suporte ou treinamento, despesas logísticas, multas e demais indenizações aplicáveis;

IV – Reter, compensar ou glosar pagamentos pendentes até o limite dos prejuízos comprovados, especialmente aqueles relacionados a falhas, indisponibilidade, funcionalidades incorretas ou insuficientes do sistema e serviços prestados, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil, administrativa e contratual;

V – Promover a continuidade da prestação dos serviços e operação do sistema por meio de contratação direta emergencial ou outro mecanismo legalmente previsto, utilizando-se, quando cabível, das funcionalidades e serviços já disponibilizados pela CONTRATADA, garantindo a observância dos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do interesse público e regularidade das atividades municipais.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E FISCAIS

15.1. Todos os débitos de natureza tributária, fiscal, previdenciária, social ou trabalhista, bem como quaisquer emolumentos, encargos ou ônus de qualquer espécie decorrentes da celebração ou execução deste contrato, inclusive relativos ao fornecimento, implantação, manutenção, suporte e treinamento do sistema informatizado, correrão única e exclusivamente por conta da CONTRATADA, que assume plena responsabilidade pela quitação integral de todas as obrigações legais, tributárias e fiscais incidentes sobre suas atividades.

15.2. A CONTRATADA obriga-se a manter-se regularmente inscrita e adimplente perante os órgãos competentes, apresentando, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, comprovação de regularidade quanto a tributos, encargos previdenciários, obrigações sociais e trabalhistas. Em caso de inadimplência ou irregularidade, o CONTRATANTE poderá suspender os pagamentos devidos até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato e na Lei nº 14.133/2021.

15.3. Eventuais alterações legais, tributárias ou parafiscais ocorridas após a data de apresentação da proposta, ainda que impliquem aumento nos custos relacionados ao fornecimento, implantação, manutenção, suporte ou treinamento do sistema, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não podendo ser transferidas à Administração Municipal nem gerar direito à revisão automática de preços.

15.4. A CONTRATADA será única e exclusivamente responsável por todas as questões trabalhistas decorrentes da execução do objeto contratual, incluindo contratação, remuneração, encargos sociais, obrigações previdenciárias e demais responsabilidades relativas aos profissionais envolvidos na implantação, manutenção, suporte ou treinamento do sistema, nos termos da legislação vigente, isentando o CONTRATANTE de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade subsidiária ou solidária.
15.5. Na hipótese de condenação do CONTRATANTE, ainda que de forma solidária ou subsidiária, em razão de descumprimento de obrigações legais atribuídas à CONTRATADA, esta se compromete a reembolsar integralmente todos os valores despendidos pela Administração Municipal, incluindo indenizações, multas, juros, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos, no prazo estabelecido pela Administração, sob pena de cobrança judicial.

16. CLÁUSULA DECIMA SEXTA - DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Xanxerê/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
16.2. Os casos omissos ou dúvidas surgidas durante a execução do contrato serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, suas alterações e complementações, bem como em conformidade com os princípios gerais do Direito Administrativo e Civil aplicáveis, respeitando sempre os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, impessoalidade e interesse público.
16.3. O presente contrato é celebrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas, para que produza todos os efeitos legais.
Faxinal dos Guedes-SC,..... de .....de 2026.

JADER ADRIEL DANIELLI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA SUGERIDO

PROCESSO LICITATÓRIO 37/2026
PREGÃO ELETRÔNICO 19/2026

(Modelo que pode ser preenchido pela Proponente como sua proposta)
Nome da Proponente:
Endereço:
Telefone/Fax:
CNPJ/MF:
Banco:
Conta Corrente:
Agência:
Cidade:

Pelo Registro de preço para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO, CONVERSÃO (SE FOR O CASO), ACESSO SIMULTÂNEO E ILIMITADO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, apresentamos a seguinte proposta de valores:

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
			VALOR TOTAL DOS ITENS R$		

1. Encargos e Impostos
O valor proposto inclui todos os custos, despesas e encargos, diretos e indiretos, tais como IPI, ISS, IR, ICMS (quando aplicáveis), independentemente da natureza ou forma de incidência, que recaiam sobre a execução do objeto desta licitação, compreendendo:
fornecimento, implantação, manutenção, suporte e treinamento do sistema informatizado;
armazenamento e segurança da informação;
quaisquer custos adicionais relacionados à execução integral do objeto contratado.
2. Vantagens e Despesas
O valor cotado abrange:
todas as vantagens, abatimentos, impostos, taxas, encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;
despesas relacionadas à disponibilização, implantação, manutenção, suporte, treinamento e atualização do sistema;
quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários ao fiel cumprimento do objeto.
3. Declarações da Contratada
a) Cumprimento dos Serviços

Declaramos, sob as penas da lei, que cumpriremos integralmente a execução dos serviços contratados, incluindo o fornecimento, implantação, manutenção, suporte, treinamento e atualização do sistema informatizado, dentro dos prazos estipulados no Edital, contados a partir da assinatura do contrato ou da comunicação formal da CONTRATANTE.

b) Validade da Proposta

Comprometemo-nos a manter a validade da presente proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data final prevista para entrega da mesma, nos termos do Edital.

c) Irrevogabilidade da Proposta

Esta proposta é firme e concreta, em conformidade com as disposições do Edital e da Lei nº 14.133/2021, não podendo ser revogada ou desistida após a fase de habilitação.

d) Conformidade Técnica

Declaramos que todos os serviços, módulos e funcionalidades propostos atendem às especificações técnicas do Edital, Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório, garantindo qualidade, segurança da informação e adequação ao uso pelo Fundo Municipal de Assistência Social e demais unidades administrativas.

e) Regularidade Fiscal e Trabalhista

Declaramos, ainda, que estamos regularmente inscritos e adimplentes perante os órgãos competentes, comprometendo-nos a manter toda a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica durante a vigência do contrato.

Nome e Assinatura do Representante Legal
Carimbo da Empresa

ANEXO V
CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO 37/2026
PREGÃO ELETRÔNICO 19/2026

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a), inscrito(a) no CPF/CIN sob nº ....., a participar da licitação instaurada pelo Município de Faxinal dos Guedes-SC, na modalidade Pregão Eletrônico – SRP, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa , CNPJ nº , bem como formular propostas, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Localidade, _____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura Representante Legal e carimbo da empresa

ANEXO VI
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XX/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 19/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N° 37/2026

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 2026, na sala de licitações do Município de Faxinal dos Guedes-SC, reuniu-se o Agente de Contratação para processar e julgar o processo em epígrafe, referente ao Registro de Preços para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO, CONVERSÃO (SE FOR O CASO), ACESSO SIMULTÂNEO E ILIMITADO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.1 Após análise das propostas, julgou-se classificada e detentora da Ata a Empresa: _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada em _____, representada pelo Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF nº _____, restando registrado os preços para os itens conforme estabelecido abaixo:

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
			VALOR TOTAL DOS ITENS R$		

Fornecedor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Preço cotado para o item: R$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

1.2 Vigência e Prorrogação da Ata
1.2.1. Fica acordado que o preço registrado na presente Ata será válido pelo prazo de 1 (um) ano, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificada pela Administração, comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observado o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Em caso de prorrogação, os quantitativos registrados poderão ser mantidos ou ajustados, mediante nova análise da demanda e justificativa expressa da Administração, nos termos do Enunciado 42 do Conselho da Justiça Federal, do Parecer AGU nº 453/2024, bem como do Decreto Municipal nº 337/2025, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Faxinal dos Guedes/SC.
1.2.2 Durante a vigência da Ata, a Administração poderá realizar contratações de forma parcelada, conforme necessidade, respeitando os quantitativos máximos registrados, as especificações do Edital, da proposta vencedora e desta Ata, condicionadas à disponibilidade orçamentária e ao interesse público.
1.2.3 A empresa registrada compromete-se a manter integralmente os preços, condições, qualidade e quantidades pactuadas, sendo vedada qualquer alteração unilateral. Eventuais

revisões somente ocorrerão nas hipóteses previstas em lei, mediante processo administrativo fundamentado e prévia autorização da Administração.

1.2.4 A Administração poderá convocar a empresa registrada a qualquer tempo durante a vigência da Ata para formalizar as contratações decorrentes, observando as condições previstas neste Edital e na Ata, e adotando os procedimentos legais aplicáveis.

1.2.5 Os contratos firmados com base na Ata terão sua vigência estabelecida conforme esta Ata e a Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogados nos limites legais, respeitada a vigência da Ata que lhes deu origem.

1.3 Pedidos e Ordens de Fornecimento

O Órgão Participante realizará seus pedidos ao fornecedor mediante entrega de uma via da Ordem de Fornecimento ou Autorização de Uso, cuja emissão e recebimento poderão ser comprovados por qualquer meio idôneo, garantindo rastreabilidade e controle rigoroso da disponibilização do sistema, módulos e serviços contratados.

1.4 Prazo e Condições de Fornecimento

O prazo para disponibilização do sistema, implantação, manutenção, suporte e treinamento será aquele estabelecido no Edital e deverá ser rigorosamente cumprido, vinculando o Detentor da Ata a cada Autorização de Fornecimento emitida. Os serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas, funcionalidades e condições estabelecidas, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

1.5 Pagamento

O pagamento será efetuado somente após a efetiva disponibilização, implantação e validação do sistema e serviços contratados, mediante apresentação e verificação dos comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos no processo licitatório.

1.6 Recursos Orçamentários

As despesas decorrentes da execução desta Ata serão suportadas pelas dotações orçamentárias específicas previstas na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2026, condicionadas à disponibilidade financeira da Administração Municipal.

1.7 Não Exclusividade

A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratos exclusivos com o Detentor da Ata, sendo facultado ao Município utilizar outros meios de contratação para atender suas necessidades, assegurando preferência ao beneficiário do registro em condições equivalentes.

1.8 Penalidades por Descumprimento

O descumprimento dos prazos ou falhas na disponibilização, manutenção, suporte ou treinamento do sistema sujeitará o Detentor da Ata às sanções previstas no Edital, incluindo advertências formais, multas e demais penalidades legais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

1.9 Suspensão ou Cancelamento

O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado por interesse justificado da Administração ou por solicitação fundamentada do Detentor da Ata, amparada por situações técnicas, econômicas ou legais que impactem a execução do objeto contratado.

1.10 Manutenção das Condições de Habilitação

O Detentor da Ata deverá manter, durante toda a vigência do registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, bem como observar integralmente as obrigações assumidas no processo licitatório e no contrato decorrente desta Ata.

1.11 Documentos Vinculados

Integram esta Ata todos os documentos vinculados ao processo licitatório, incluindo Edital, anexos, termos aditivos e proposta apresentada pelo Detentor da Ata.

1.12 Foro

Quaisquer controvérsias oriundas desta Ata e do procedimento licitatório serão dirimidas, após esgotadas as vias administrativas, no Foro da Comarca de Xanxerê – SC, com renúncia expressa a qualquer outro foro.

1.13 Fiscal da Ata

O Município de Faxinal dos Guedes – SC designa o Sr. [Nome do Fiscal], da Secretaria de [Nome da Secretaria], como Fiscal da Ata de Registro de Preços, responsável por acompanhar formalmente a execução do fornecimento do sistema e serviços correlatos, bem como o controle administrativo, procedimental e financeiro, registrar ocorrências, deficiências ou irregularidades, elaborar relatórios e encaminhá-los ao Detentor da Ata para adoção das correções necessárias.

1.14 Assinatura

Para constar e produzir efeitos legais, lavra-se a presente Ata de Registro de Preços, que será assinada pelo Prefeito Municipal, Sr. Jader Adriel Danielli, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Faxinal dos Guedes – SC, portador da RG nº [número] e CPF nº [número].

Faxinal dos Guedes/SC, _____ de _____ de 2026.

JADER ADRIEL DANIELLI **Detentor Da Ata**
Prefeito Municipal

Fiscal da Ata

Testemunhas:

Nome:_____ CPF: Nome:_____ CPF:

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO LICITATÓRIO 37/2026
PREGÃO ELETRÔNICO 19/2026

A Empresa _____ , devidamente inscrita no CNPJ nº ____, com endereço na Rua ____, nº , CEP, na cidade de ____ , Estado de _____, telefone _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) , inscrito (a) no CPF nº e RG nº , DECLARA expressamente:

a) Inexistirem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar à Administração quaisquer ocorrências posteriores que possam afetar sua habilitação;
b) Estar ciente e concordar com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, declarando que a proposta apresentada abrange a integralidade dos custos necessários para o cumprimento das obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais, bem como a execução completa do fornecimento, implantação, manutenção, suporte, treinamento e atualização do sistema informatizado, incluindo armazenamento e segurança da informação;
c) Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não empregar menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
d) Não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, em conformidade com os incisos III e IV do art. 1º e inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
e) Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme legislação aplicável;
f) Cumprir os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da referida lei;
g) Assumir total responsabilidade pelas transações realizadas no sistema eletrônico de licitação, reconhecendo-as como firmes, verdadeiras e de sua exclusiva responsabilidade;
h) Cumprir todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital, apresentando os documentos atualizados e exigidos pela legislação vigente;
i) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, declarar que cumpre os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da mesma lei.

Local e data.

(Assinatura, RG e CPF do declarante)
Representante Legal

ANEXO VIII
FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO 37/2026
PREGÃO ELETRÔNICO 19/2026

Razão Social:
Endereço:
Cidade:
Estado:
CEP:
Telefone: ( )
E-mail:
Nome completo da pessoa da pessoa que assinará o contrato:
Cargo que a pessoa ocupa na empresa:
CPF:

Obs.: em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

Localidade, _____de _____ de 2026.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa