

EDITAL DISPENSA ELETRÔNICA Nº 033/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUINDO A PERMISSÕES DE USO, INSTAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE E ATUALIZAÇÕES.

O Município de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, por intermédio do departamento de licitações, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados realizará licitação na modalidade **DISPENSA**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor valor por item, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá ao inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o Decreto Municipal nº 20, e 24 de 01 de fevereiro de 2023, o Decreto Municipal nº 363/2025, o Decreto Federal nº. 10.024 de 20 de setembro de 2019, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar nº 123, de 2006, e o art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Início do acolhimento das propostas eletrônicas:	A partir das 08:30 horas (BR) do dia 15/12/2025
Início da disputa:	Dia 17/12/2025 às 08:30 horas (BR)
Fim da disputa	Dia 17/12/2025 às 14:00 horas (BR)
Endereço: Avenida Macário Subtil de Oliveira, nº. 848 Bairro Centro CEP: 78.785-000 – Alto Taquari – MT Site: www.altotaquari.mt.gov.br (link: “Dispensa eletrônica”.) e www.licitanet.com.br (Licitanet – Licitações Eletrônicas). Meios para contato: Tel: (66) 99937-0499 E-mail: licitacao@altotaquari.mt.gov.br Dias e Horários: de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 17:00 horas (horário de Brasília).	
Os trabalhos do certame licitatório serão conduzidos pelo(a) Agente de Contratação, Sr.(a) Thais Regina Bender de Souza, designado(a) (art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021) por intermédio da Portaria nº 371 de 2025.	

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

O objeto da presente dispensa é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUINDO A PERMISSÕES DE USO, INSTAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE E ATUALIZAÇÕES**, no Município de Alto Taquari, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Edital.

1.2 O critério de julgamento adotado será o *menor valor por item*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados, pessoa jurídica, que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital;

2.1.1. Justifica-se a **não** exclusividade do certame para MICRO EMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, baseado no art. 49 da Lei Complementar 123/06 (atualizada) que diz: “Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

I - Os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não forem expressamente previstos no instrumento convocatório;

II - Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;”

2.1.2. Dessa forma a Administração abre a concorrência para todas as empresas que atenderem as condições de habilitação, haja visto que não será vantajoso a exclusividade e poderá representar prejuízo para administração por se tratar de itens bem específico, onde não há no mercado muitas empresas no ramo, além de, no momento da formulação dos preços, as empresas que ofertaram suas propostas não estão enquadradas como ME ou EPP e empresas de portes maiores poderão vir participar, podendo para tanto apresentar preços bem mais acessíveis do que as micro empresas e de pequeno porte, além de uma entrega mais precisa.

2.2. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante utilização de certificado digital para acesso ao Sistema de Dispensa Eletrônica do Município de Alto Taquari - MT, disponível no endereço eletrônico <https://portal.licitanet.com.br>

2.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão/entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.4. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.4.1 Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.4.2 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.5 Que se enquadrem nas seguintes vedações:

2.5.1 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.2 Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

2.5.4 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

2.5.5 Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.5.6 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.5.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.5.8 Sociedades cooperativas.

3 INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1 O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado eo preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos paraatendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dosserviços;

3.4.1 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

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

3.8 Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores só poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la até o momento do encerramento do acolhimento.

3.9 No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.9.3 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4 Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5 Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.6 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição e do art. 68, inciso VI da lei 14.133/21;

3.9.7 **Sob pena de desclassificação o licitante deverá declarar que:**

3.9.8 Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, de acordo com o Art. 63 §1º da lei 14.133/21.

4 FASE DE LANCES

4.1 A partir das 8:30h (Horário de Brasília – DF) da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.3 O lance deverá ser ofertado pelo valor do item.

4.4 O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1 O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 10,00 (dez) reais.

4.5 Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.6 Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.7 Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.8 Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, como ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1 O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1 Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2 No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1 Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2 A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3 Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3 Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

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

5.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1 Contiver vícios insanáveis;

5.5.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6 Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar o conteúdo do objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços globais ou unitários

simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7 Por se tratar de contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

5.7.1 Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

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

5.9 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

5.13 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.14 Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação:

6.1.1 Habilitação jurídica:

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

6.1.1.2 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

6.1.1.7 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.1.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

6.1.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

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

6.1.1.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

6.1.1.3 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários e não tributários estaduais geridos pela procuradoria-geral do estado e pela secretaria de estado de fazenda, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

6.1.1.4 Em alguns Estados as Certidões constantes nas alíneas “d” são emitidas de forma separada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante, podendo para tanto ser apresentada de forma separada;

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

6.1.1.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

6.1.1.8 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

6.2 Qualificação Econômico-Financeira:

6.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo Cartório Distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão (Art. 69, II da Lei Federal 14.133/21);

6.2.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. (Art. 69, I da Lei Federal 14.133/21);

6.2.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.3. Qualificação Técnica:

6.3.1. Comprovação de aptidão, pela empresa licitante, para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas

de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quanto for o caso.

6.3.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

6.3.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu origem a contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7. CONTRATAÇÃO

7.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1 A entrega do objeto da presente dispensa deverá ser efetuada conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital;

7.3.3 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.4 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar de janeiro de 2026, prorrogável conforme previsão no art. 111 da lei 14.133/21.

7.5 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

8.1.2. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estipulados.

8.1.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização, conforme lei 14.133/2021

8.1.4. Notificar, por escrito, à empresa CONTRATADA, a ocorrência de eventual imperfeição no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.

8.1.5. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a empresa CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução da mesma.

8.1.6. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações deste Edital.

8.1.7. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA.

8.1.8. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado nesse Termo de Referência

8.1.4 Pagar à Contratada mensalmente conforme valor apresentado em sua proposta vencedora.

8.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.2.1.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
- 8.2.2.** Executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente Edital, observando todas as condições previstas no Contrato a ser estabelecido entre as partes.
- 8.2.3.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Alto Taquari - MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 8.2.4.** Não será permitida a subcontratação do fornecimento, é de responsabilidade da CONTRATADA responder direta e exclusivamente pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 8.2.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do Contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Prefeitura.
- 8.2.6.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução.
- 8.2.7.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.
- 8.2.8.** Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 8.2.9.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 8.2.10.** Manter, durante toda a execução Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15(quinze) dias após o recebimento da Nota fiscal da prestação dos serviços, e esta for atestada por servidor responsável.
- 9.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 9.3.** O pagamento será realizado através de depósitos em conta corrente da contratada, preferencialmente em bancos oficiais, tais como Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, vedado qualquer antecipação de pagamento sem a correspondente prestação dos serviços.
- 9.4.** Será considerado como inadimplemento o atraso superior de 30 (trinta) dias.
- 9.5.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 9.5.1.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho.
- 9.5.2.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 9.5.3.** Apresentar junto com a Nota Fiscal/Fatura, certidões de regularidade fiscal e trabalhista para fins de pagamento, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei 14.133/2021.
- 9.6.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 9.7.** Nenhum pagamento isentará o CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem

implicará aceitação definitiva do fornecimento.

9.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

9.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

9.10. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

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

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

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. No caso de a licitante ou a contratada incorrer em uma ou mais condutas tipificadas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será responsabilizada administrativamente em uma ou mais das sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, garantido o direito à ampla defesa e contraditório.

10.2. A recusa da licitante vencedora em assinar a ata de registro de preços ou a aceitar a nota de empenho respectiva no prazo estabelecido pela Administração será considerada como inexecução total da obrigação assumida, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e neste Edital.

10.3. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

10.4. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o Máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente a solicitação ou a Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo Máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

10.5. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, conforme Art. 156, III, § 4º da lei 14.133/21, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a realização perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- Não manter a proposta, injustificadamente;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa;
- Cometer fraude fiscal;
- Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.
- Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):
- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

10.7. Processamento das penalidades seguirá os ditames da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.8. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do trânsito em julgado da aplicação da sanção, nos termos do art. 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O procedimento será divulgado no <https://portal.licitanet.com.br> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

12.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

I - Republicar o presente aviso com uma nova data;

II - Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

III - Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

12.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

12.3 As providências dos subitens 12.2 e 12.2.1 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

12.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

12.7 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.8 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.9 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

12.11 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

12.12 Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.13 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.13.1 ANEXO I – Termo de Referência;

12.13.2 ANEXO II – Minuta do Contrato

Alto Taquari – MT, 11 de dezembro de 2025.

Marilda Garofolo Sperandio
Prefeita Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUINDO A PERMISSÕES DE USO, INSTAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE E ATUALIZAÇÕES.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Implantar uma ferramenta tecnológica integrada e específica para a área da Assistência Social, atendendo às exigências de transparência, eficiência administrativa e segurança dos dados, facilitará a gestão e acompanhamento de programas sociais, benefícios eventuais, nos atendimentos da Equipe Técnica de Referência do Serviço Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), na gestão da Secretaria, na Proteção Social Especial e Básica, bem como do CadÚnico, garantindo a conformidade com legislações federais e estaduais relacionadas à gestão do SUAS, reduzir falhas e retrabalhos por meio da informatização e integração de dados.

Cabe salientar que foram localizadas demais processos junto a demais municípios com objetos semelhantes ao aqui licitado (em anexo), bem como demais contratações através dessa modalidade de licitação, o que pode vir a auxiliar na garantia da transparência e da legalidade neste processo de compra.

2. DO ITEM E VALOR

O valor total para a realização deste processo é de **R\$ 32.800,00 (trinta e dois mil e oitocentos reais)**, tendo como referência o menor preço entre os valores apresentados, objetivando economicidade.

ITEM	SERVIÇO	UNI	QNT	INOVA TUS	EDT	PARANA TINGA	STS	ALTO GARCAS	ROSANA	AGUA BOA	MENOR VALOR UNITARIO
1	SERVICO DE LOCAAO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTENCIA SOCIAL PARA GESTAO E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS, BENEFICIOS EVENTUAIS NO CRAS, NO SCFV, NA GESTAO, NA PSE E NO CADUNICO.	MÊS	12	R\$ 2.600,00	R\$ 1.900,00	R\$ 4.375,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.001,65	R\$ 19.656,37	R\$ 1.900,00
2	SERVICO DE IMPLANTACAO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTAO DE ASSISTENCIA SOCIAL, INCLUINDO CONVERSAO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUARIOS/SERVIDORES.	UNI	1	R\$ 5.500,00	R\$ 4.000,00		R\$ 6.000,00			R\$ 20.965,65	R\$ 4.000,00
3	SERVICO DE APLICACAO MOVEL ONLINE E/OU OFFLINE PARA USO EM VISITAS DOMICILIARES COM GEORREFERENCIAMENTO NATIVO DO EQUIPAMENTO.	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 580,00			R\$ 500,00

3. DA JUSTIFICATIVA

A implementação de um sistema de gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) é essencial para garantir que a Política de Assistência Social funcione com qualidade, segurança e eficiência. Um sistema informatizado permite organizar informações, otimizar o trabalho das equipes de referência das unidades socioassistenciais e melhorar o atendimento às famílias. Os principais motivos são a organização e centralização das informações. O sistema reúne dados dos usuários, serviços, benefícios, recursos financeiros e indicadores em um só lugar, evitando assim perda de informações e facilidade no acompanhamento das famílias, tendo como resultado a efetiva comunicação entre Centro de Referência de Assistência Social, Proteção Social Especial e Básica e da Gestão.

4. REGIME DE CONTRATAÇÃO

A modalidade deste se processo se dará através de Dispensa de Licitação, com o respaldo legal na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 75, caput, inciso II, onde é dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

5. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR E DOS REQUISITOS DO SOFTWARE

A Contratação será na modalidade Software as a Service (SaaS), que é a forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da internet, não havendo necessidade de instalações para manter e atualizar o mesmo. O Contrato por SaaS será para a locação do conjunto de módulo integrando todo o sistema: serviços de implantação e o licenciamento por período determinado.

O contratado deverá disponibilizar a locação de software de gestão em assistência social, contendo os serviços de: implantação, conversão de dados, instalação e treinamento aos usuários, aplicação móvel (desenvolvidas nas plataformas Android e iOS), para uso online e offline para realização de visita domiciliar com georreferenciamento nativo do equipamento, onde deverá conter o perfil do usuário, prontuário eletrônico, cadastro de logradouro, condições socioeconômicas da família, saúde da família, educação da família e habitação. Deverá haver integração entre os módulos apresentados, de forma a evitar cadastros duplicados nas bases de dados, além de proporcionar melhorias no processo de tomada de decisões e na formação de indicadores e metas para o município. Além da cessão de licença para uso do sistema por tempo determinado, deverá fazer parte do escopo do contratado, se necessário, a migração de todos os dados presentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso pela Administração Municipal (se houver), bem como o treinamento dos servidores municipais no sistema disponibilizado (sem quantidade limite de pessoas/servidores). A conversão e migração dos dados se refere ao transporte dos dados existentes nos bancos de dados dos sistemas atualmente em uso pela Administração Municipal, (se houver) para o novo banco de dados no formato proposto pela contratada, sem que haja perda de quaisquer dados anteriores, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema a ser implantado.

O serviço de suporte técnico a ser prestado ao município será como forma de auxiliar os usuários nas dificuldades que possam surgir na operação do sistema, assim como ter um canal para abertura de chamados relativos a problemas apresentados pelo sistema. A execução dos serviços será realizada em 3 (três) fases principais, sendo: 1) implantação; 2) treinamento dos usuários; 3) execução regular. Cada fase conterá suas próprias atividades, abaixo relacionadas, salientando que: (a fase 1 será realizada somente uma vez durante a execução do contrato administrativo, já a fase 2 deverá ocorrer conforme necessidade do município, caso haja a inserção de um novo funcionário após a “primeira capacitação” a contratada deverá realizar a capacitação do mesmo mediante agendamento junto a empresa, podendo ser virtual ou presencial).

Ao que se refere a Implantação: compreenderá as seguintes etapas: implantação, customização e, se necessário, o desenvolvimento das funcionalidades para atendimento a demais requisitos, que poderão ser subdivididas em outras atividades a serem definidas entre o município e o contratado por meio de reuniões com a gestão. A etapa de customização e de desenvolvimento de funcionalidades, compreenderá todo o processo de adequar o sistema as necessidades do município, devendo também ser instalada a base de dados replicada no ambiente do município.

Ao que se refere ao treinamento: será executado logo após a conclusão da implantação, o mesmo será realizado primeiramente na modalidade presencial e caso necessário também virtual, o treinamento será realizado conforme indicação da secretaria, podendo ser individual ou coletivo. Para a realização do treinamento não haverá limitação na quantidade de participantes. A empresa contratada deverá fornecer ambiente com funcionalidades similares ao ambiente de produção, onde cada participante poderá acessar sua própria conta, com seu perfil de acesso, para acompanhar o treinamento e esclarecer dúvidas. Todo o treinamento será gravado e, posteriormente, disponibilizado ao município para servir como fonte de consulta, sendo parte integrante da base de conhecimento do sistema e do município.

Ao que se refere a Execução Regular: compreende a etapa posterior ao aceite da implantação e compreende toda a etapa de execução dos serviços compreendidos na contratação temporária da licença de uso, sendo: suporte técnico remoto, customizações posteriores, manutenção corretiva do sistema e suporte técnico presencial (mediante agendamento prévio junto a contratada).

Ao que se refere ao Software: Deve fornecer a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania um conjunto organizado e seguro de informações sobre a rede socioassistencial, incluindo serviços, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos para melhorar a gestão. Busca também atender às exigências legais e garantir transparência ao público. Além disso, a solução integra dados das unidades da rede, moderniza e otimiza o gerenciamento das informações, reduz retrabalho e custos, e aumenta a produtividade. Permite ainda produzir diagnósticos e mapeamentos de vulnerabilidades, apoiar a vigilância socioassistencial, sistematizar informações sobre usuários e famílias, monitorar a cobertura dos atendimentos e fortalecer a gestão dos serviços, programas e benefícios ofertados.

Deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- Gestão da Secretaria;
- Controle de benefícios eventuais;
- Atividades em grupos;
- Proteção Social Básica;
- Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Agendamento de atendimentos;
- Relatórios e indicadores;
- Georreferenciamento das famílias;

- Habitação.

Devendo conter no mínimo os seguintes requisitos:

Do perfil do usuário:

- Vínculo com o cadastro de profissional ou outro método de identificação do cadastro do usuário profissional para fins de definições de acesso;
- Informações pessoais básicas: Data de nascimento, sexo, orientação sexual, CPF, RG, telefone móvel para contato, foto do perfil e biometria;
- Observações visíveis somente para a conta administrador;
- Opção de salvar as informações de perfil somente por perfil administrador;
- Possibilidade de gerar senha provisória para que o operador possa trocá-la posteriormente;
- Opção de trocar sua própria senha quando necessário;
- Inserir fotos através de webcam diretamente no cadastro do usuário;
- Cadastro de biometrias do usuário para acesso ao sistema na tela de login e senha. O sistema de biometria também deve permitir o cadastro dos usuários que serão atendidos na secretaria de assistência social;
- Possuir cadastro de grupos ou perfis de acesso, bem como definição dessas permissões por menu do sistema e ações mínimas de alterar, gravar e excluir.
- Permitir cadastro de permissões de ações de cada grupo cadastrado tais como: Visualizar informações inseridas pelo grupo, atualizar informações do grupo, inativar informações do grupo, encaminhar informações de um grupo para outro e imprimir informações do grupo.
- No caso de vários módulos, o software deverá: Permitir definir o acesso a novos módulos, permitir definir o acesso aos menus de cada modulo, definir nível de acesso do usuário e definir o tipo de conteúdo dentro de cada modulo.
- Permitir definição sobre os acessos as fichas (informações do prontuário eletrônico) separadas pelos seguintes grupos: Identificação (informações básicas contendo documentações, endereço, fotos e cadastro de biometria), acolhimento (informações do atendimento, de que forma o usuário foi atendido e motivo), benefícios eventuais onde serão concedidos os benefícios, encaminhamento (histórico de encaminhamento do usuário entre as redes envolvidas pela Secretaria de assistência social) e documentações (histórico de documentos necessário para o atendimento e controle do usuário).

Do cadastro de unidade de atendimento ou equipamento públicos:

- Deve possuir os campos de nome do equipamento, código da unidade, responsável pela unidade, logradouro da unidade, telefone móvel para facilitar o contato;
- Deverá mostrar os cadastros de unidades em listagem;
- Deve possuir código da unidade, nome da unidade, responsável, logradouro e o número de contato da unidade;
- Deve possuir uma função de acesso a todas as informações ao clicar no item da lista com a finalidade de agilizar o acesso;
- Deve conter no mínimo uma lista de usuários cadastrados nesta unidade;
- Deve possuir a opção de vincular o profissional a esta unidade;
- Deve possuir a opção de cadastrar um logotipo da unidade (Imagem para uso nos relatórios da unidade).

Dos níveis de proteção (grupos de atendimento):

- Deverá possibilitar o cadastro de novos grupos sem limite de cadastro;
- Deverá mostrar os grupos em listagem com no mínimo as informações de: descrição do equipamento, data do cadastro, responsável pelo grupo e situação da unidade (ativa ou não);
- Deverá possibilitar a verificação de quais usuários estão vinculados a cada respectivo grupo;
- Deverá possibilitar o cadastro em formulário específico, o cadastro do serviço prestado contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do serviço de proteção prestado (grupo), opção de seleção do grupo que será responsável pelo serviço e resumo do serviço prestado.

Dos cadastros de ações predefinidas conforme manual MDS (encaminhamentos):

- Deverá conter no mínimo um formulário de cadastro para as ações predefinidas do manual MDS;
- Deverá exibir em listagem os itens cadastrados com no mínimo as informações do código do item, descrição do item e data de cadastro do item.

Da definição padrão do MDS dos tipos de acolhimento do usuário (acolhimento):

- Cadastro com no mínimo as informações de descrição do tipo de acolhimento e campo para descrição do motivo do acolhimento.

Dos programas e projetos sociais:

- Deverá conter formulário para cadastramento de programas sociais, com filtros de pesquisa para que seja mais fácil encontrar um programa/projeto específico;
- Deverá conter um formulário de cadastro para programas/projetos de repasse.

Do módulo de atendimento:

- Deverá possuir formulário para registro do atendimento ao usuário dos serviços de assistência social contendo no mínimo os seguintes parâmetros: atendente que gerou o atendimento, tipo do atendimento, nome do cidadão atendido, unidade de atendimento serviço solicitado pelo usuário, situação do atendimento (em aberto ou finalizado), e profissionais cadastrados para aquele grupo de atendimento selecionado (equipamento/unidade);
- Deverá possuir resumo do atendimento fornecido pela recepção ou operador que manifestou o atendimento;
- O módulo deverá identificar de forma clara se a sala que será realizada o encaminhamento está livre ou em atendimento;
- Deverá possuir cadastro para identificação das salas de atendimento;
- Deverá possuir uma lista dos usuários atendidos pelo profissional, unidade e ou equipe que o profissional estiver vinculado;
- Deverá possuir filtro que possibilite o usuário selecionar a unidade desejada para que o gestor da área possa visualizar os atendimentos entre as unidades CRAS, CREAS e Secretaria de Assistência social e Cidadania sem a necessidade de realizar o login novamente para selecionar outra unidade;
- Deve conter a opção de cadastrar um novo cidadão para atendimento, quando não existir cadastro pré-existente, de forma que o atendente não precise sair do formulário de atendimento para realização de um novo cadastro, economizando tempo e performance do sistema;
- Deverá conter uma lista dos cidadãos que solicitaram atendimento com no mínimo as seguintes características: nome do atendente que iniciou o atendimento, nome do cidadão que solicitou o atendimento, nome do atendente para o qual foi encaminhado o atendimento, situação do atendimento em tempo real e data e hora da abertura do atendimento;
- Deverá possuir um módulo ou formulário de agendamento de atendimento da unidade que seja visível na tela de atendimento.
- Deverá possuir pesquisa com dados básicos do cidadão atendido, sendo no mínimo o nome.
- Deve permitir encaminhar o atendimento para profissional, equipe por CBO e equipe volante.

Do prontuário eletrônico:

- Deverá possuir sistema para atendimento em uma única página web, sem haver a necessidade de utilização de outros módulos para preenchimento das informações do cidadão.
- Deverá possuir sistema para atendimento à família do cidadão em mesmo local, sem a necessidade de utilização de outros locais para nova consulta e atendimento.
- Deverá permitir o lançamento e edição de no mínimo as seguintes informações: Nome, sobrenome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, informações do título de eleitor (número, zona e sessão), telefone móvel e fixo, foto do cidadão, Número de Identificação Social (NIS);
- Deverá possuir definição se o cidadão é o responsável familiar ou não;
- Deverá possuir opção de geração de número de controle da família, sem a necessidade de usar o cadastro único;
- Deverá possuir no mínimo as seguintes opções de impressão: imprimir foto, imprimir composição familiar com todos os membros da família, opção para imprimir atendimentos já realizados para o cidadão, e opção para impressão de benefícios concedidos eventuais e os benefícios continuados para o cidadão.
- Na ocasião de uma atualização cadastral do endereço, deverá guardar a informação anterior para efeitos de linha do tempo em relação aos locais em que o cidadão residiu.
- Deve possuir no prontuário um módulo para chamar o usuário pelo painel de chamada.
- Deve possuir módulo para visualização do histórico de atendimento;
- Deve possuir módulo para visualização do histórico de alterações, solicitações em todos os dados do usuário.
- Deve possuir módulo PAIF;
- Deve possuir módulo de atendimento multiprofissional;
- Deve possuir módulo Acolhimento (Casa Lar);
- Deve possuir o módulo de Benefícios eventual do usuário, programas, benefício eventual da família;
- Deve possuir módulo de despesas do usuário;
- Deve possuir módulo de receita do usuário.

Dos integrantes da família:

- Deverá possuir formulário para vinculação dos cidadãos ao prontuário aberto;
- Deverá conter lista de integrantes já vinculados ao cidadão, contendo no mínimo as seguintes informações: código da família, nome do integrante, e o tipo do parentesco.

Do cadastro de logradouro:

- Deverá possuir um cadastro de habitação com no mínimo as seguintes informações: Logradouro, CEP, número, Bairro, Município, Estado e campo complemento;
- Deverá possibilitar o cadastro de novos logradouros;
- Deverá possibilitar a atualização dos logradouros existentes, sem perder as informações anteriores, para efeito de conferência futura.

Da foto do cidadão:

- Deverá permitir a importação de imagem via webcam para o sistema sem limite de fotos por cidadão e possibilitar a utilização de uma das fotos importadas como foto padrão do cidadão.

Da biometria:

- Deverá possibilitar o cadastramento da biometria da impressão digital do cidadão ou usuário do sistema, do tipo 1 para 1;
- Deverá possuir método de checagem da biometria para identificação do cidadão ou usuário do sistema.

Da evolução multiprofissional:

- Deverá possuir formulário para relatar novas informações: Motivo declarado pelo atendente, opção para selecionar se o motivo é sigiloso ou não, e motivo informado como resposta manual pelo profissional psicólogo ou outro responsável que realizou o atendimento.

Do encaminhamento:

- Deverá possuir formulário de encaminhamento entre as redes cadastradas no sistema, contendo as seguintes informações: unidade de origem, unidade de destino, área para qual está sendo feito o encaminhamento, opção para se o conteúdo é sigiloso ou não, e o motivo descrito pelo profissional que solicitou o encaminhamento;
- Deverá possuir uma linha temporal demonstrando os encaminhamentos organizados por data de encaminhamento;
- Deve conter no mínimo um campo para definir o tipo do encaminhamento tais como:
 - a) Encaminhamento para o profissional;
 - b) Encaminhamento para equipe;
 - c) Encaminhamento para unidades externas;
 - d) Campo para uma resposta do encaminhamento.

Dos benefícios eventuais:

- Deverá possuir opção para liberar ou não (deferimento e indeferimento) o benefício para o usuário;
- Deverá possuir opção para selecionar o estoque de cada auxílio disponível, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do item, quantidade e fornecedor;
- Possuir listagem de benefícios fornecidos para os usuários contendo as seguintes informações: concedido (por data de concessão), e opção para imprimir o parecer social e o recibo da concessão (conforme modelos disponibilizados pela SMASC);
- Possuir opção de impressão de documento de requisição quando auxílio viagem, para que a empresa fornecedora receba e autorize a emissão da passagem.
- Devera possuir uma modulo para que o gestor possa acompanhar e caso haja necessidade de controlar as saídas de cesta benefício;
- Deverá conter um modulo para que o processo possa ser anexado a autorização impressa.
- Deverá conter um gráfico indicando os benefícios concedidos por bairro no período selecionado;
- Deverá conter um modulo de logística para que o profissional possa selecionar o benefício por bairro e notificar via SMS o usuário que seu benefício está sendo entregue na data fornecida pelo profissional;
- Deverá conter no mínimo um capo de prioridade de entrega para que o Técnico “Assistente Social” possa informar os profissionais de logística que existe urgência no benefício, garantindo celeridade ao processo;
- Deverá conter no mínimo um campo para diferenciar o critério de lei ao qual se aplica a solicitação de benefício;
- Deverá conter um campo para elaborar o campo de deferimento e outro para indeferimento;
- Deverá conter no modulo de auxilio funeral um campo para adicionar o falecido, e os itens que compõem o estoque da Secretaria;
- Deverá conter no modulo auxilio passagem o nome dos passageiros, origem e o destino do benefício;
- Deve possibilitar a impressão da equipe;
- Deve possibilitar a impressão de um parecer padrão que possa ser personalizado pelo técnico de referência, sendo que o parecer padrão seja individualizado;
- O formulário de impressão deve conter o tipo do benefício um número de protocolo, a composição familiar e as despesas da família;

- Deverá conter um módulo para que a Coordenação da unidade e gestão possa realizar análise de casos mais complexos dando assim o parecer conforme atribuições.

Dos benefícios contínuos:

- Deverá possuir formulário para inserir o cidadão cadastrado em um ou mais programas continuados de governo;
- Deverá demonstrar os programas em listagem com as seguintes informações mínimas: data de inscrição, programa, código do programa e integrante do programa, quando se tratar de família;
- Deverá possuir encaminhamento para os planos de ação que a unidade/equipamento de atendimento possuir.

Da documentação:

- O sistema deverá possibilitar o operador do sistema, anexar documentos pertinentes ao atendimento, tais como: recibo de retirada de cesta básica, cópias de documentos pessoais, comprovantes de residência, etc.

Do plano individual de acolhimento (P.I.A):

- Deverá possuir formulário do acolhimento padrão com no mínimo as seguintes características: Data do acolhimento, número da guia de recolhimento, número do processo, motivo do acolhimento e do eventual afastamento da convivência familiar, dados da situação familiar, local onde o acolhimento residia antes da institucionalização, e informações sobre as pessoas com as quais o acolhido residia antes da institucionalização.

Da abordagem social:

- Deverá possuir formulário para cadastro do plano de abordagem com no mínimo as seguintes informações: número da abordagem, data da abordagem, identificação da abordagem, município de residência anterior, tempo de situação de rua do abordado, tempo no município, motivo da mudança e relato do abordado (pessoa em trânsito).

Do prontuário de visita:

- Deverá possuir todas as informações registradas pelo aplicativo móvel e sincronização com no mínimo as seguintes informações:
 - a) Detalhes da saúde da família;
 - b) Detalhes da situação educacional;
 - c) Detalhes da situação socioeconômica da família;
 - d) Detalhes da habitação da família.

Do módulo painel de atendimento:

- Deverá possuir mecanismo de geração de senhas de atendimento, para utilização nas recepções;
- O painel deverá ser construído para a finalidade de demonstrar as informações do cidadão, da sala onde será atendido e emitir aviso sonoro em aparelho de TV;
- O aviso sonoro e a demonstração das informações em tela, deverão ser acionados pelo(s) profissional(is) de suas respectivas salas de atendimento, através da tela de atendimento mencionado.

Da Agenda de visitas:

- Deverá possuir tela em formato de calendário contendo no mínimo as seguintes informações: data de início da visita, data término da visita, hora de início da visita e hora de término da visita;
- Deverá possuir campo descritivo para lançamento de anotação com o resumo do agendamento;
- Deverá possuir possibilidade de alteração da situação da agenda com no mínimo as opções de realizada e pendente;
- Deverá possuir opção de geração de atendimento diretamente no módulo, com o rótulo de visita domiciliar;
- Deverá possuir um campo para definir o propósito da visita tais como, avaliação benefício eventual, avaliação cadastro único, avaliação BPC, atender requisição do conselho tutelar, atendimento de ofício, orientações técnicas e solicitação da vara da infância e juventude civil, etc;
- Deverá possibilitar selecionar a unidade e o profissional mesmo que não seja da unidade para equipes volantes.

Das atividades coletivas:

- Deverá possuir formulário de cadastro de atividades com as seguintes informações: início da atividade, fim da atividade, nome/denominação da atividade, público alvo da atividade, equipamento/unidade que realizará a atividade, profissionais responsáveis pelo grupo, e descrição da atividade;
- Possibilitar o um acompanhamento da saúde, educação e convivência do indivíduo.

Do grupo de atividades:

- Deverá possuir opção de importação de cidadãos de outra atividade, para a atividade que o operador do sistema estiver iniciando o lançamento. Este procedimento servirá para facilitar a montagem de grupos de atividade no qual os cidadãos participantes são os mesmos;
- Deverá possuir lista de participantes do grupo para impressão;
- Deverá possuir mecanismo com a função de realização de chamada através de marcação individual de presença e falta em determinada data da atividade;
- Deverá possibilitar o lançamento de faltas ou presenças em datas retroativas;
- Deverá possibilitar definição individual para cidadãos que sejam prioritários.

Do controle de estoque da unidade/equipamento:

- Cadastro de itens contendo as seguintes informações: nome do item, data de cadastro, descrição técnica do item, validade do produto para preenchimento quando for o caso, informações de aquisição, quantidade no estoque, valor do produto, e um campo para lançamento de anotações ou observações sobre o produto;
- Deverá demonstrar os produtos cadastrados em forma de listagem na tela inicial do cadastro, com no mínimo as seguintes informações: nome do item, data aquisição e a quantidade no estoque;
- Deverá possuir formulário para solicitação de produtos em estoque, ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- Deverá possuir um mecanismo para aprovação ou rejeição da solicitação de produtos do produto anterior. Devendo ser realizada somente pelo responsável da unidade, notificando o usuário que solicitou, se a mesma foi aprovada, rejeitada ou está pendente de verificação;
- Deverá possuir método de controle e impressão do saldo individual de um produto em estoque, ou a lista geral dos produtos e seus respectivos saldos;
- Deverá possuir relatório de controle dos produtos consumidos por unidade/equipamento em um determinado período.

Do controle de requisições de produtos em estoque:

- Deverá possuir formulário para requisição de produtos em estoque, que permita o lançamento somente de itens que tenham saldo;
- Deverá possuir listagem com no mínimo as seguintes informações: requerente, data do pedido, unidade de destino e opção para selecionar um item a partir da lista;
- O formulário da solicitação de produtos ao almoxarifado da SMASC, deverá possuir no mínimo as seguintes informações: Nome da unidade solicitante, requerente (operador), número da solicitação/pedido, lista de produtos em estoque para inclusão na solicitação/pedido, e opção de impressão da solicitação/pedido demonstrando os itens solicitados.

Do controle de emissão de autorização de passagens:

- Deverá possibilitar o lançamento de no mínimo as seguintes informações no formulário para controle das quantidades de passagens a conceder: origem, destino, empresa fornecedora, quantidade adquirida, valor do trecho, informações do processo de compra e informações da nota fiscal de aquisição (quando o pagamento for antecipado).

Do controle de estoque de auxílios:

- Deverá possibilitar o lançamento de no mínimo as seguintes informações no formulário para controle do estoque de cestas básicas: Descrição da cesta, Data da aquisição, validade, Fornecedor que foi adquirido e Resumo dos itens contidos na cesta.

Do controle de acesso ao sistema:

- O acesso ao sistema deverá ser feito por usuário e senha previamente cadastrados por usuário administrador, com possibilidade de habilitação de funcionalidade para verificação da biometria de impressão digital incluída no cadastro do usuário;
- Deverá registrar usuário, data e hora e IP, para efeitos de auditoria de segurança da informação, de tentativas de acesso ao sistema, com ou sem sucesso.

Das outras características e funcionalidades gerais:

- Deverá ser desenvolvido em linguagem para ambiente web;
- Deverá funcionar exclusivamente em navegadores web gratuitos ou sem custos para a SMASC, sem necessidade de instalações adicionais para seu funcionamento. Facilitando assim a mobilidade de utilização do sistema;
- Deverá ser compatível com as versões mais recentes dos navegadores *Mozilla Firefox* e *Google Chrome*, que são utilizados como padrão pela Prefeitura Municipal;
- Deverá ser desenvolvido de maneira responsiva, tendo a capacidade de funcionar de maneira auto adaptada em computadores, tablets e smartphones, de maneira totalmente automática;
- Deverá possuir mecanismo para realização de *backup* de dados;
- Deverá permitir a importação dos dados de cadastros em formato .CSV e/ou importação do CadÚnico;
- Deverá possuir em primeira página, após o acesso ao sistema, um gráfico padrão informando em tempo real o total de pessoas atendidas no dia;
- Deverá possuir a capacidade de captação da imagem do usuário diretamente através de webcam, sem a necessidade de busca da imagem em arquivo;
- Nos formulários de cadastro o sistema deverá mostrar as informações lançadas em formato de listagem, e quando essa quantidade extrapolar o limite da primeira página, o formulário deverá demonstrar a informação de forma de paginação, demonstrando também a quantidade de páginas geradas e o total de cadastros contidos na base de dados, ou da pesquisa executada nos filtros do formulário;
- O cadastro do cidadão deverá conter no mínimo as informações: Nome, título eleitoral, zona eleitoral, seção eleitoral, nome da mãe, nome do pai, nome social/apelido, data de nascimento, comprovante de naturalidade, se o cidadão é possuidor de deficiência, qual a deficiência, escolaridade do cidadão e telefone do cidadão;
- Deverá possibilitar o controle do tempo de residência individual do cidadão no município. Através do registro da data de chegada declarada e da data de chegada comprovada, bem como a anotação do documento utilizado para a comprovação;
- A CONTRATADA deverá manter todos os módulos da solução fornecida, atualizados sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, conforme normas e legislações vigentes do MDS e demais órgãos de fiscalização e controle, nas esferas federal, estadual e municipal. Para efeitos de prestação de contas e implementação de controles.

Do mapa georreferenciado e indicadores dos atendimentos:

- Deverá demonstrar a localização no mapa de famílias atendidas através do módulo móvel fornecido pela CONTRATADA;
- Deverá permitir a navegação no mapa através do mouse para realização de zoom, ampliando ou reduzindo a visualização em uma determinada área desse mapa;
- Deverá permitir a visualização de maneira individual no mapa, onde cada cidadão atendido mora, ao clicar sobre a localização, deverá mostrar a informação do nome, idade e últimos atendimentos realizados.

Do histórico e auditoria:

- Deverá registrar o acesso, inclusões, alterações e exclusões, para efeitos de auditoria, ao prontuário do cidadão;
- Deverá ser registrado o tipo de evento realizado, usuário, data e hora do acesso ocorrido.

Do relatório mensal de atendimentos (R.M.A) – modelo CRAS

- Deverá possibilitar a emissão do relatório R.M.A CRAS, selecionando o mês e ano da competência. Deverá emitir o relatório RMA de maneira automática, sem a inserção ou correção manual dos itens, ou seja, ele deverá ser gerado baseado nos atendimentos realizados pelos profissionais e seus respectivos lançamentos no sistema;
- Deverá emitir o relatório (conforme padrão do MDS) informando o período, código da unidade, itens do bloco I (famílias em acompanhamento pelo PAIF, A, A.1, A.2, B, B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6), itens do bloco II (atendimentos particularizados realizados no CRAS, C, C.1, C.2, C.3, C.4, C.5, C.6, C.7, C.8 C.9), itens do bloco III (atendimentos coletivos realizados no CRAS, D, D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7). Ou modelo mais atual no momento da implantação.

Do relatório mensal de atendimentos (R.M.A) – modelo CREAS

- Deverá possibilitar a emissão do relatório R.M.A CREAS, selecionando o mês e ano da competência;
- Deverá emitir o relatório RMA de maneira automática, sem a inserção ou correção manual dos itens, ou seja, ele deverá ser gerado baseado nos atendimentos realizados pelos profissionais e seus respectivos lançamentos no sistema;
- Deverá emitir o relatório (conforme padrão do Ministério do Desenvolvimento Social) informando o período, código da unidade, itens do bloco I (serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos PAEFI, A, A.1, A.2, B, B.1, B.2, B.3., B.4, B.5, B.6, C, C.1, C.2, C.3, C.4 C.5, D, D.1, D.2, E, E.1, E.2, F, F.1, G, G.1, H, H.1, I, I.1, M, M.1, M.2, M.3, M.4), itens do bloco II (serviço de proteção social e adolescente em cumprimento de medida socioeducativa

LA/PSC, J, J.1, J.2, J.3, J.4, J.5, J.6), itens do bloco III (serviço especializado em abordagem social, K, K.1, K.2, K.3, K.4, K.5, K.6, L., L.1), ou o seu modelo mais atualizado no momento da implantação.

Dos relatórios de atendimento do profissional:

- Deverá possibilitar a emissão de no mínimo os relatórios: lista contendo os atendimentos na situação “aberto” pelo profissional, lista contendo os atendimentos na situação “atendido” pelo profissional e lista contendo os atendimentos na situação “encaminhados” para profissional.

Dos relatórios de auxílios concedidos:

- Deverá possuir as seguintes informações: nome do beneficiado, data da concessão, situação da concessão, documento do beneficiado e tipo de benefício.

Do relatório resumido de tipo de atendimento:

- Deverá possuir no mínimo as seguintes informações: tipo de atendimento e quantidade de atendimento, totalizando por tipo de atendimento e o total geral de atendimentos.

Do relatório da equipe:

- Deverá gerar relatório quantitativo por equipe com os atendimentos do período selecionado pelo Profissional;
- Deverá gerar relatório da equipe com os serviços prestado pela equipe.

Do relatório de acesso ao sistema:

- Deverá emitir relatório com nome do usuário, tipo de evento (se acesso, inclusão, alteração ou exclusão), data e hora e IP de acesso;
- Deverá possibilitar a pesquisa nos dados registrados de acesso através das informações usuário, IP e/ou intervalo de datas.

Da integração entre sistemas:

- O Sistema deverá possibilitar a integração com outras bases de dados de Sistemas de desenvolvimento próprio ou de terceiros, utilizados pela Prefeitura Municipal;
- As integrações deverão ser obrigatórias e sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal, utilizando-se de métodos universais como webservices ou API para troca de informações entre as bases de dados;
- As informações trocadas deverão ser sempre as informações que coincidem com as informações pertencentes ao objeto deste termo de referência, ou seja, informações de atendimento ao cidadão em uma das unidades municipais de atendimento ao cidadão (de qualquer secretaria), e tão somente no que disser respeito ao local de atendimento, data/hora do atendimento e profissional do agendamento/atendimento, sendo utilizadas como chaves o CPF, NIS ou número do cadastro municipal social;
- Todas as trocas de informação realizadas através de configuração de API ou webservices, deverão obrigatoriamente passar pela aprovação do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações e pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Do serviço por SMS

- Deverá possuir a funcionalidade de envio de mensagens de texto do tipo SMS para telefones móveis;
- Deverá possibilitar ao usuário administrador do sistema a criação de campanhas com 140 caracteres;
- Deverá possibilitar ao usuário administrador do sistema a criação de grupos para envio de SMS, através dos cadastros de cidadãos, utilizando no mínimo os filtros sexo (feminino ou masculino), bairro, beneficiados por (selecionar a partir da lista de beneficiários de um determinado benefício), e grupo (selecionar a partir da lista de um determinado grupo de atividade);
- Deverá possuir mecanismo de confirmação se as mensagens foram enviadas e entregues ao telefone móvel do destinatário.

Do módulo *business intelligence*:

- Deverá possibilitar ao usuário administrador do sistema a criação de novos gráficos através de ferramenta própria do sistema ou pela CONTRATADA sem custo para a CONTRATANTE. No caso de o sistema ofertado não possibilitar essas opções, ficará a cargo da CONTRATADA a criação de novos gráficos e/ou reconfiguração de gráficos já existentes, sem nenhum custo adicional, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

- O módulo deverá ser implantado com os seguintes gráficos: Número de famílias atendidas no mês referência. Número de cestas básicas concedidas e entregues no mês referência. Número de cestas básicas concedidas e não entregues no mês de referência. Número de atendimentos realizados no mês de referência por unidade. Gráfico demonstrando o total de atendimentos, subdividindo pela porcentagem que cada tipo de atendimento teve em relação ao total;
- Deverá possuir um mapa das visitas técnicas;
- Deverá possuir um mapa de atendimentos/violações por bairro com seus quantitativos;
- Deve possuir no mínimo um gráfico de distribuições de benefícios por bairro.

Do módulo financeiro:

- Deverá possibilitar o controle dos benefícios ou itens abaixo relacionados, para fins de planejamento e orientação do fluxo de contratações e aquisições da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:
 - a) Programa Auxílio limpa Fossa;
 - b) Programa Auxílio moradia;
 - c) Benefício eventual, sendo:
 - Auxílio funeral;
 - Auxílio marmitex;
 - Auxílio em pecúnia;
 - Auxílio Natalidade;
 - Hospedagem;
 - Passagem;
 - Auxílio vulnerabilidade temporária (Cesta básica).
 - d) Ações de campanha, sendo:
 - Cobertores;
 - Filtro de barro;
 - Moletoms.
 - e) Programa acolher;
 - f) Programa leite é vida.
- Deverá possuir cadastro de fornecedores com no mínimo as seguintes informações: Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Logradouro, número, bairro, CEP, telefone e e-mail.
- Deverá demonstrar em listagem os cadastros de fornecedores existentes no sistema, com opção de edição de todos os dados do cadastro;
- Deverá possuir cadastro de fornecedores, ou mecanismo de identificação no cadastro de fornecedores;
- Controle de passagens;
- Deverá demonstrar, para efeitos de controle de gastos da SMASC, todas as requisições de benefícios emitidos pelo sistema com as seguintes informações mínimas: número da requisição, data de emissão da requisição, fornecedor, produto/serviço (quando detalhado), valor total da requisição, valor unitário do item (quando detalhado), dotação orçamentária e nota fiscal (quando for o caso);
- Deverá possuir cadastro de contas de convênio;
- Deverá possuir controle de gastos por dotação orçamentária;
- Deverá possuir controle de gastos por fornecedor.

Do módulo para dispositivo móvel:

- Deverá ser desenvolvido ou de propriedade da mesma empresa desenvolvedora da plataforma web;
- Quanto a seu funcionamento, deverá ser parte integrante do fluxo de dados da plataforma web, ou seja, todos os dados dos atendimentos realizados neste módulo, deverão ser parte integrante dos atendimentos e acompanhamentos dos cidadãos e das famílias em seus respectivos prontuários, após a sincronização;
- Deverá possuir mecanismo de registro e controle de presença dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), ou de grupos em que seja necessária a gestão.
- Deverá possibilitar que seja carregada uma lista específica de cidadãos e famílias para utilização offline, nos atendimentos de acompanhamento das situações das famílias e grupos;
- As informações carregadas para as visitas offline deverão conter no mínimo os seguintes itens:
 - a) Foto padrão do cadastro do cidadão (quando houver);
 - b) Nome do cidadão;
 - c) CPF;
 - d) Data de nascimento.
- Deverá demonstrar a lista de visitas domiciliares que o profissional deverá executar no dia, que por sua vez deverá ser lançada na plataforma web e carregada em modo online antes da saída da unidade/equipamento. Devendo os dados registrados nas visitas, serem sincronizados logo após a entrada novamente em modo online;
- Deverá possuir gráficos exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Total de atendimentos realizados no mês;

- b) Total de atendimentos realizados no mês anterior;
- c) Total de atendimentos realizados no dia atual.

Da qualificação técnica:

As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente junto a proposta, no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, com o seu objeto descrito de forma clara a compatibilidade ao objeto deste termo de referência. Caso não seja apresentado este atestado de capacidade técnica, ou seja, considerado incompatível com o objeto deste termo de referência, a participante será considerada desqualificada.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de janeiro de 2026 e poderá ser prorrogado desde que comprovado sua vantajosidade, conforme o Art. 84 da Lei 14.133/21.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A Contratada deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica com anexo cópia da NAD devidamente empenhada e encaminhar junto ao corpo da Nota Fiscal, número da NAD, descrição do serviço conforme descrito em NAD (item, descrição, valor unitário, valor total), o número e nome do banco, agência bancária e o número da conta para pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários ou pix para efetuar o pagamento das Notas Fiscais; que deverá ser atestada pelo servidor expressamente designado.

7.2. O pagamento será efetuado a fornecedora, por meio de ordem bancária, em até 15 (quinze) dias após o cumprimento do subitem anterior.

7.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais, estas deverão ser devolvidas a empresa, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. O prazo para pagamento da nova nota fiscal voltará a ser contado após o recebimento da mesma, conforme o item 7.2.

7.4. Nenhum pagamento isentará o CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações assumidas na prestação de serviços.

7.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. No caso de a licitante ou a contratada incorrer em uma ou mais condutas tipificadas no [art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), será responsabilizada administrativamente em uma ou mais das sanções previstas no [art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), garantido o direito à ampla defesa e contraditório.

8.2. A recusa da licitante vencedora em assinar o contrato ou a aceitar a nota de empenho respectiva no prazo estabelecido pela Administração será considerada como inexecução total da obrigação assumida, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e neste Edital.

8.3. Multa de 10% (dez por cento), no caso de **inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

8.4. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o Máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **deixar de atender totalmente** a solicitação ou a Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo Máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

8.5. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **atender parcialmente** a solicitação ou a Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial.

8.6. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, conforme Art. 156, III, § 4º da lei 14.133/21, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a realização perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não manter a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;

f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

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

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

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

8.9. O processamento das penalidades seguirá os ditames da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

8.10. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do trânsito em julgado da aplicação da sanção, nos termos do [art. 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A empresa contratada deverá prestar o serviço descrito no objeto dentro dos prazos acordados no modelo de execução do mesmo.

9.2. Executar o serviço nas condições estipuladas e em estrita observância das especificações do Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

9.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer um dos serviços a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do contrato;

9.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata.

9.6. Custear todos os custos associados à realização das palestras, incluindo materiais, alimentação, deslocamento e hospedagem.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Convocar a contratada para a retirada da ordem de fornecimento dos serviços.

10.2. Fornecer a contratada, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste processo.

10.3. Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos neste termo.

10.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta.

10.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

10.6. Notificar por escrito, à empresa prestadora de serviços, toda e qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto licitado, via e-mail e correspondência/correio.

10.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o prestador de serviços não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

10.8 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação seja por escrito e protocolado ou via e-mail: convenios@altotaquari.mt.gov.br, ocorra antes da renovação contratual, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se houver qualquer dificuldade de prestação de serviços ou irregularidade vista posteriormente ao certame, fazer informação por escrito via e-mail o mais rápido possível.

10.9. Convocar os demais prestadores de serviços para assegurar igual oportunidade de negociação.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes para a prestação de serviço do objeto deste processo correrão por conta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, custeadas com recurso próprio, sendo:

03.011.08.122.6090.2171.3390400000.15000000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica (Gestão descentralizada IGD/SUAS)

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Durante o período de vigência do contrato, os serviços serão acompanhados e fiscalizados pelos servidores: Amanda de Oliveira Valeiro e Beatriz Correa Saran Buono.



(MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO)
ANEXO II

**CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE QUE
FAZEM ENTRE SI DE UM LADO O MUNICÍPIO DE
ALTO TAQUARI E DO OUTRO A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O **Município de Alto Taquari** - Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT, inscrito no CNPJ Nº 01.362.680/0001 - 56, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, **Marilda Garofalo Sperandio**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede à Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** nº **XXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na cidade de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica devidamente inscrita no CNPJ nº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços, oriundo da Dispensa Eletrônica nº 0XX/2025, que reger - se - á pela Lei Federal 14.133/2021, Decretos Municipais, pelos princípios e preceitos do direito público, pelas cláusulas e condições a seguir especificadas, aplicando-se, no que couber a tudo quanto avençado e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1.0 - CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O Objeto do presente contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUINDO A PERMISSÕES DE USO, INSTAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE E ATUALIZAÇÕES, conforme documentos, proposta, Termo de Referência e conforme tabela abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	Valor Unitário	Valor Total
1	SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTENCIA SOCIAL PARA GESTAO E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS, BENEFICIOS EVENTUAIS NO CRAS, NO SCFV, NA GESTAO, NA PSE E NO CADUNICO.	MÊS	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
2	SERVICO DE IMPLANTACAO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTAO DE ASSISTENCIA SOCIAL, INCLUINDO CONVERSAO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUARIOS/SERVIDORES.	UNI	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
3	SERVICO DE APLICACAO MOVEL ONLINE E/OU OFFLINE PARA USO EM VISITAS DOMICILIARES COM GEORREFERENCIAMENTO NATIVO DO EQUIPAMENTO.	MÊS	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx

2.0 – CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

2.1 - O regime da execução do serviço é indireta sob o regime de empreitada por menor preço global.

2.2 - O presente Contrato foi firmado com base no artigo 75, inciso I da Lei nº 14.133/21, em consonância com o artigo 6º, inciso I do Decreto Municipal nº 023/2023 e do edital do Aviso da Dispensa Eletrônica nº XXXXXXXX/2025, que fica fazendo parte deste contrato.

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, pelo Município de Alto Taquari- MT, à fornecedora, por meio de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, após vencimento do mês e emissão da Nota Fiscal devidamente certificada pelo Agente público competente;

3.2 - O valor total a ser pago é de R\$ XXXXX,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

3.2.1 - O valor será pago, de acordo com a efetiva prestação dos serviços, ficando vedada expressamente a cobrança de quaisquer valores que não estejam acordado.

3.3 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais, deverão ser devolvidas a empresa para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição. O prazo para pagamento da nova nota fiscal voltará a ser contado após o recebimento da mesma, conforme o item 3.1.;

3.4 - Nenhum pagamento isentará o CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações assumidas no serviço;

3.5 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado;

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

3.7 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

3.8. - O Contrato durante toda sua vigência e execução deverá observar o equilíbrio financeiro nos parâmetros do valor pactuado, conjugado na composição de preços dos valores básicos de cada item.

3.9 - O pagamento será efetuado efetivamente quando executado os serviços, mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração.

3.10 - A CONTRATANTE, independente das quantias previstas neste instrumento poderá sustar o pagamento de qualquer fatura no todo ou em parte, nos seguintes casos;

- a) Execução defeituosa na realização dos serviços;
- b) Existência de qualquer débito exigível pela CONTRATANTE.

4.0 - CLAUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da emissão da data de serviço, podendo ser prorrogado conforme previsto no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado por meio de termo aditivo.

5.0 - CLAUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto do contrato correrão por conta de recursos consignados no Orçamento de 2025, alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

03.011.08.122.6090.2171.3390400000.150000000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica (Gestão descentralizada IGD/SUAS)

6.0 - CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21 são obrigações do **CONTRATADO**:

6.1.1 - Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços e fiscal do contrato, objeto da presente licitação;

6.1.2 - Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;

6.1.3 - Aceitar supressões ou acréscimos que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento);

6.1.4 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente, observando - o artigo 121, da Lei nº 14.133/21.

6.1.5 - Executar as demais condicionantes objeto do Termo de Referência, em especial da prestação dos serviços;

6.1.6 - Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução do contrato;

6.1.7 - Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com o serviço prestado;

6.1.8 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do objetivo do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

6.1.9 - Não transferir a outrem no todo ou em partes, as obrigações assumidas;

6.1.10 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto contratado;

6.1.11 - Comunicar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo;

6.1.12 - Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros, julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

6.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da **CONTRATANTE**:

6.2.1 - Efetuar os pagamentos pelos serviços prestados conforme o disposto na Cláusula terceira, item 3.1.

6.2.2 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

6.2.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

6.2.4 - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

6.2.5 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

7.0 - CLAUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O presente instrumento poderá ser extinto por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante notificação de no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

7.1.1 - Constituem motivos para extinção sem indenização:

7.1.2 - O descumprimento de qualquer das cláusulas deste Contrato;

7.1.3 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto;

7.1.4 - O comprometimento reiterado de falta na sua execução;

7.1.5 - A decretação de falência ou insolvência civil;

7.1.6 - A dissolução da sociedade ou falecimento de todos os sócios;

7.1.7 - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificada pela máxima autoridade da Administração e exarada no processo administrativo a que se refere o Contrato;

7.1.8 - Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato.

7.2 - É direito da Administração, em caso de extinção contratual, usar das prerrogativas do artigo 138 da Lei 14.133/21.

7.3 - É direito da CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa conforme art. 137 da lei 14.133/21.

8.0 - CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

8.1 - O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

8.1.1 - Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

8.1.2 - Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

8.1.3 - Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento;

8.2 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na obra até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

8.3 - As alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das especificações do Termo de Referência não poderão ultrapassar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

8.4 - Em caso de celebração de termo aditivo, o serviço adicionado ao contrato ou que sofra alteração em seu quantitativo ou preço deverá apresentar preço unitário inferior ao preço de referência, mantida a

proporcionalidade entre o preço global contratado e o preço de referência, ressalvada a exceção prevista no parágrafo único do art. 14 do Decreto nº 7.983, de 2013, e respeitando as regras impostas pelo artigo 124 e nas porcentagens estipuladas no artigo 125 ambos da Lei nº 14.133/21;

8.5 - Caso haja prorrogação no prazo contratual, que extrapole o prazo previsto no Termo de Referência, desde que a causa não seja dado pela empresa Contratada, ou ultrapasse, 12 (doze) meses, os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PI \times IR$$

Onde:

PR = Preço reajustado

PI = Preço inicial do Contrato

9.0 - CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A ESTE CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

9.1 - As partes declaram - se sujeitas às disposições da Lei Federal 14.133/21 e todas as suas alterações, e, subsidiariamente, aplica - se a legislação civil vigente, que serão aplicadas em sua plenitude a este Contrato, bem como aos casos omissos resultantes desta pactuação.

10.0 - CLAUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1. No caso de a licitante ou a contratada incorrer em uma ou mais condutas tipificadas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será responsabilizada administrativamente em uma ou mais das sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, garantido o direito à ampla defesa e contraditório.

10.2. A recusa da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração será considerada como inexecução total da obrigação assumida, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e neste Edital.

10.3. Multa de 10% (dez por cento), no caso de **inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

10.4. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o Máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **deixar de atender totalmente** a solicitação ou a Ordem de Serviço, recolhida no prazo Máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

10.5. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, conforme Art. 156, III, § 4º da lei 14.133/21, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a realização perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

10.5.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

10.5.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

10.5.3. Comportar-se de modo inidôneo;

10.5.4. Fizer declaração falsa;

10.5.5. Cometer fraude fiscal;

10.5.6. Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

10.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.6.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

10.8. O processamento das penalidades seguirá os ditames da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.9. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do trânsito em julgado da aplicação da sanção, nos termos do art. 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

11.1 - A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação quando exigidas pela CONTRATANTE.

12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A gestão e fiscalização do Contrato será exercida pelos senhores: Amanda de Oliveira Valeiro e Beatriz Correa Saran Bueno, que serão devidamente nomeadas por portaria própria pela autoridade Municipal responsável.

12.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

12.3 - Todas as ORDENS DE SERVIÇOS, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitos por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

12.4 - A CONTRATADA obriga - se a retirar do serviço e não readmitir os empregados, contratados ou prepostos que venham a criar embaraços à Fiscalização, bem como a remover quaisquer materiais ou equipamentos que não estejam de acordo com as especificações aprovadas para a execução do serviço.

12.5 - Da decisão da Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

13.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na Imprensa Oficial dos Municípios e no Diário Oficial de Contas TCE.

14.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

14.1 - O foro da Comarca de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, é o competente para dirimir eventuais pendências acerca deste contrato, na forma da lei nacional de licitações, art. 92, § 1º da Lei nº 14.133/21.

15.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Este contrato se sujeita ainda às Leis Municipais inerentes ao assunto.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes contratantes aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento, pelo que passam a assinar, em três vias de mesmo teor e igual valor.

Alto Taquari – MT, XX de XXXXXXXX de 2025

MARILDA GAROFOLO SPERANDIO
Prefeita Municipal

XX
CNPJ nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA CONTRATADA