ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE RIACHUELO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026/FMAS	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO - PMR	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2026	
TIPO	**MENOR PREÇO POR LOTE**
MODO DE DISPUTA	**ABERTO**
BASE LEGAL	Este procedimento licitatório obedecerá integralmente à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 [Lei de Licitações e Contratos Administrativos] e pela Lei Complementar nº 123/2006, assim como as cláusulas e condições constantes deste Edital.
OBJETO	**A presente Licitação tem por objeto a Contratação** de empresa especializada para disponibilização de solução tecnológica integrada, em ambiente web/SaaS, destinada à gestão dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS da Secretaria Municipal de Assistência Social de Riachuelo/SE, compreendendo implantação, parametrização, migração e validação de dados, licenciamento, hospedagem, treinamento, manutenção, atualização, suporte técnico, segurança da informação e demais serviços necessários ao seu pleno funcionamento.

ABERTURA DA SESSÃO	**DIA**	**HORÁRIO**
	10/12/ 2026	**09:00hs**

Este Pregão é destinado, Ampla concorrência, respaldado nos termos no art. 48, inciso I e da Lei Federal nº 123/2006 e suas alterações e Decreto Federal 8.538/2015.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo explicitadas neste edital será observado o **horário de Brasília.**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL
Prefeitura Municipal de Riachuelo
Endereço: Rua Getúlio Vargas, nº 72, Bairro Centro, Riachuelo, Estado de Sergipe.
PREGOEIRO(A) E EQUIPE DE PREGÃO
Pregoeiro(a): Braian Seixas Gomes de Souza
E-mail: licitacaopmr21@gmail.com
OBSERVAÇÃO: Os interessados deverão acessar o https://ww.portaldecompraspublicas.com.br **e** http://www.riachuelo.se.gov.br, onde o edital estará disponível ou na dirigir-se a Prefeitura Municipal de Riachuelo no endereço acima citado.

LOCAL DA DISPUTA – Portal https://ww.portaldecompraspublicas.com.br
As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo site: https://ww.portaldecompraspublicas.com.br

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE RIACHUELO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSTÊNICA SOCIAL

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026/FMAS

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL do município de RIACHUELO, Estado de Sergipe, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.682.569/0001/99, com sede na Rua Santa Maria, nº 97, no município de Riachuelo, Estado de Sergipe, **vem por intermédio de seu Pregoeiro,** designado pela Portaria em anexo, torna público que realizará o certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO POR LOTE.** Este procedimento administrativo obedecerá aos preceitos de direito público e em especial as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 [Lei de Licitações e Contratos Administrativos], pela Lei Complementar nº 123/2006, e será regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos, os quais foram examinados pela Consultoria Jurídica, conforme PARECER contido nos autos deste Processo Administrativo, observando o seguinte:

1.0 DO OBJETO:

1.0. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, EM AMBIENTE WEB/SAAS, DESTINADA À GESTÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIACHUELO/SE, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS, LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO,** conforme determinação da Secretaria Municipal de Assistência Social, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos

2.0 DO DEMANDANTE

2.1. DO ÓRGÃO DEMANDANTE:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHUELO/SE, inscrito no CNPJ sob o n° 14.682.569/0001/99,

3.0 . CREDENCIAMENTO:

3.1 Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site https://ww.portaldecompraspublicas.com.br

3.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

3.4 Aplicam-se nesse edital as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.5 O licitante deve assinalar em campo próprio do sistema a Declaração de ME/EPP e que terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, como microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

3.6 A obtenção de benefícios a que se refere o item 3.4 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite na licitação;

3.7 O licitante que deixar de apresentar as declarações acima não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

3.8 A empresa que declarar falsamente enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), para beneficiar-se do tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às penas previstas na lei de licitações, sem prejuízo das demais penalidades cíveis, criminais e administrativa cabíveis;

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

4.0 PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;

4.2 A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

4.3 Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e

seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

4.4 Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO: Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site https://ww.portaldecompraspublicas.com.br

4.4.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

4.4.2 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

4.4.3 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do órgão licitante, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;

4.4.4 As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;

4.4.5 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: https://ww.portaldecompraspublicas.com.br

4.4.6 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

4.4.7 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do órgão licitante, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

4.4.8 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

4.5 Não poderão participar direta ou indiretamente desse PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da

licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) 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;

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

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

4.5.1 O impedimento de que trata a alinea "a" do do item 4.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5.2 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, **Ressalva:** ***É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);***

4.5.3 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública. Para verificação das condições definidas neste item, o Pregoeiro, promoverá a consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;

4.5.4. Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município;

4.5.5. Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial;

4.5.6 Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.6 A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

4.6.1 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país;

4.6.2 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;

4.6.3 Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;

4.6.4 Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

4.6.5 O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.6.6 Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados;

5.0 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (https://ww.portaldecompraspublicas.com.br), concomitantemente com os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, **PROPOSTA** com a **"DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO"**, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA)**, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

5.2 As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

5.3 Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo(a) pregoeiro(a);

5.4 A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

5.5 O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão às últimas;

5.6 Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

5.7 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

5.8 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;

5.9 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.10. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

5.11 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

5.12 O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.0 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

6.1.1 Valor unitário e total do item;
6.1.2 **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, a marca, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

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

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

6.6 A proposta deverá ser apresentada conforme modelo disposto no ANEXO II deste Edital.

7.0 ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

7.1 No horário estabelecido neste Edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;

7.2 O(a) pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

7.3 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCLASSIFICARÁ**;

7.4 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta comprovadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

7.5 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo(a) pregoeiro(a);

7.6 Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site https://ww.portaldecompraspublicas.com.br conforme Edital;

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R$ 0,01**

(um centavo);

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO",** hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

7.15 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (**R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS** com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar. Adotado o criterio de julgamento de menor preço, poderá ocorrer lances intermédiarios iguais ou superiores ao menor já ofertado.

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

7.18 Sendo efetuado lance comprovadamente inexequível, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

7.19 A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

7.20 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

7.21 O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

7.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site https://ww.portaldecompraspublicas.com.br

7.23 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

7.24 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

7.25 **Nos casos específicos**, em relação a itens **NÃO** exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

7.25.1 O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;

7.25.2 Entende-se como empate àquelas situações em que as **propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada**, depois de encerrada a etapa de lances;

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

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

7.25.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.25.6 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da

proposta originalmente vencedora do certame;

7.26 O disposto no item 7.25 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.27 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

7.28 As regras previstas no item 7.27 não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **NO PRAZO DE 02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 Conforme estabelecido no item 7.29, definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;

7.31 Após concluida a negociação, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.0 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital;

(a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e
(b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

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

8.1.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.1.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os termos deste edital.

8.1.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2 Serão desclassificadas as propostas que:

I – contiverem vícios insanáveis;
II – não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
III – apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
IV – não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V – apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.2.1 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada;
8.2.2 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do do item 8.2;
8.2.3 O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

8.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global 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 licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
8.6 O(a) pregoeiro(a) poderá convocar o licitante *para enviar documento digital complementar, por meio*

de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;

8.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.6.3 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

8.6.4 Havendo necessidade, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade;

8.6.5 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;
8.6.6 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

8.6.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

8.6.8 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

8.6.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.0 ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

9.1.1. A licitante deverá apresentar os documentos de habilitação expostos no Termo de Referência conforme previsto no item 9.1. deste Edital, sob pena de INABILITAÇÃO no certame.
9.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples ou por cópia autenticada digitalmente. Nos casos de cópias simples, havendo dúvidas sobre a

autenticidade do documento em questão, em sede de diligência, serão solicitadas outras comprovações que garantam a veracidade das informações ali expostas.

9.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

9.6. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.*

9.7. Os documentos relativos à habilitação que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.8. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à habilitação, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

(a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
(b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, o responsável pela condução do processo poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

9.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.13. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10.0 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. A prestação dos serviços será feita de maneira contínua, de acordo com a solicitação do órgão contratante.

Exigências de habilitação

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

10.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

10.5. Sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.6. 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.

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

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.11.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

10.12. 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.

10.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.14. 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.

10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

10.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.19. Serão exigidos os seguintes documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

10.19.1. Será exigida a Certidão Cível negativa quanto a processo de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

10.19.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.19.3. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, nos termos do art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

10.19.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, na forma da legislação aplicável.

10.19.5. A comprovação da boa situação financeira da licitante será aferida mediante a obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), cujos resultados deverão ser iguais ou superiores a 1,00 (um inteiro), calculados mediante aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

10.19.6. Para fins de habilitação, serão consideradas em boa situação financeira as licitantes que apresentarem, cumulativamente, **Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,00; Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,00; e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1,00**.

10.19.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser demonstrado mediante declaração ou memória de cálculo assinada por profissional habilitado da área contábil, com base nas demonstrações contábeis apresentadas pela licitante.

10.19.8. Os documentos contábeis deverão ser apresentados na forma exigida pela legislação aplicável, inclusive por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, quando a pessoa jurídica estiver obrigada à sua transmissão, admitidas as demais formas legalmente válidas de escrituração e apresentação.

Qualificação Técnica

10.20. A licitante deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência compatível com a implantação e disponibilização de sistema web ou SaaS de gestão pública, social ou de complexidade tecnológica semelhante, acompanhada de serviços de implantação/configuração, treinamento, manutenção e suporte continuado.

10.21. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial do fornecedor.

10.22. Os atestados deverão conter as seguintes informações, que permitam a identificação correta do prestador, tais como:

a) Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
b) Nome e CNPJ do prestador;
c) Data de emissão do atesto ou da certidão;
d) Identificação e assinatura do signatário (nome e cargo que exerce na emitente).

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

10.24. A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá se restringir às parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, observados os limites e condições estabelecidos no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, devendo demonstrar experiência anterior compatível com a implantação e/ou disponibilização continuada de solução tecnológica em ambiente web ou SaaS, associada a atividades de configuração ou parametrização, treinamento, manutenção, atualização ou suporte técnico, conforme as parcelas efetivamente definidas como relevantes no edital.

10.24.1. Para fins de qualificação técnica, não será exigida identidade absoluta entre os serviços anteriormente executados e todos os módulos, funcionalidades, nomenclaturas, programas, políticas públicas ou características específicas da solução objeto desta contratação, sendo suficiente a demonstração de experiência em serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

10.24.2. Não será exigido que os atestados comprovem experiência anterior com todas as funcionalidades relacionadas ao SUAS previstas no item 2 deste Termo de Referência, nem que tenham sido emitidos exclusivamente por órgãos de assistência social ou por determinado ente federativo, marca, fabricante, plataforma ou solução específica.

10.24.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação das parcelas ou quantitativos exigidos, desde que os serviços comprovados sejam tecnicamente compatíveis com as exigências estabelecidas no edital e permitam aferir, de forma suficiente, a capacidade operacional da licitante para execução do objeto.

10.24.4. Caso o edital estabeleça quantitativos mínimos para comprovação de capacidade técnico-operacional, deverão ser observados os limites previstos no art. 67, §§1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021, vedada a imposição de quantitativos, períodos ou condições sem justificativa técnica correspondente.

10.24. DA ANÁLISE

10.24.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria-Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (http://www.portaltransparencia.gov.br);

b) no cadastro de municipal de empresas que estejam com suspensas ou com o impedimento do direito de participar de licitação ou contratar com o Município de Riachuelo/SE;

c) por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), disponíve no Portal (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

10.24.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

10.24.2 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

10.24.3 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

10.24.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

10.24.5 Para fins de habilitação, não será admitida complementação ou retificação da documentação apresentada, exceto para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe o Artigo 43, § 1º, da LC nº 123/06.

10.24.6 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

II – Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.24.7 Para fins de habilitação, não será admitida complementação ou retificação da documentação apresentada, exceto para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe o Artigo 43, § 1º, da LC nº 123/06;

10.24.8 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.24.9 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.24.10 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.24.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

10.24.12 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.24.13 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

10.24.14 A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas ou superior, a depender do caso**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, conforme modelo presente no ANEXO II, e deverá:

11.2 Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

11.3 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

11.4 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;
11.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

11.6 Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, inciso II da Lei nº 14.133/2021);

11.7 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

11.8 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

11.9 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

12 RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1 Os atos da Administração decorrentes da aplicação deste Edital cabem:

I – RECURSO, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
b) julgamento das propostas;
c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
d) anulação ou revogação da licitação;
e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

12.2 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do Iitem **12.1**, serão observadas as seguintes disposições:

I – declarado o vencedor a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, do qual será concedido o prazo de no **mínimo 10 (dez) minutos**, sob pena de preclusão, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do item 12.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

II – a apreciação dar-se-á em fase única.

12.3 O recurso de que trata o inciso I do item 12.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.4 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.5 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na **data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso no Diario Oficial do Municipio.**

12.6 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

12.7 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro o juízo de admissibilidade de verificação da existência dos requisitos legais necessários para o conhecimento do recurso, permitindo a análise das razões, tais requisitos são os pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, motivação, legitimidade e interesse, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

12.8 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

12.9 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

12.10 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento;
12.11 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13.0 REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

13.1.3.Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização

fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

13.1.4. Nos casos de necessidade de verificação dos documentos de habilitação de forma minuciosa;

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

13.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

14.0 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela autoridade competente.

16.0 DO ACOMPANHAMENTO

16.1 A execução do objeto será fiscalizada pelo setor competente, com autoridade para exercer, em nome do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização objeto do contrato.

17.0 DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Nos termos dos artigos 92 inciso XVIII e art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a Administração designará o servidor pertencente ao quadro para acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, com o auxilio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

18.0 DO PAGAMENTO

18.1 O prazo para pagamento das notas fiscais apresentadas será de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal, devidamente atestada e acompanhadas das certidões negativas, no protocolo da SEFIN (Secretaria de Finanças) devendo esta ser apresentada, com o atesto do fiscal do contrato, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: Nota fiscal; Ordem de Fornecimento/Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente da Prefeitura; Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

18.2 Os documentos de cobrança relacionados acima, deverão ser apresentados nas Secretarias Solicitantes, dos quais após atestados pela autoridade competente e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados ao Setor Financeiro para fins de liquidação da despesa e inclusão na lista

classificatória de credores.

18.3 O pagamento das obrigações relativas ao presente contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º§ 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

18.4 No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os produtos fornecidos.

18.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.6. É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 124, II "d", da Lei n° 14.133/2021, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão, observado em qualquer caso o disposto em lei e nesse Edital.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que se trata o subitem 19.1 deste edital, será contado a partir da data da entrega da nota fiscal na Secretaria de Finanças deste Município, sendo a data da liquidação da Nota Fiscal no Sistema de Contabilidade utilizada pelo município, conforme versa a liquidação estabelecida no Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

19.0 DOS REAJUSTES DE PREÇOS E EQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

19.1 O valor contratado poderá ser reajustado, após 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, observada a variação do IPC-A para o período ou outro indicador que venha a substituí-lo, em conformidade com o prazo estabelecido e mediante acordo formal entre as partes;

19.2. O reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado a data base de apresentação orçamento, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período;

19.3 Para majorar, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do art. 124, II "d", da Lei n° 14.133/2021, desde que demonstrado, por parte da contratada, alteração substancial nos preços praticados no mercado, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

19.4 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação;

19.5 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de até 30 (dias), contado da data do pedido da documentação.

20.0 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO ou EXECUÇÃO DO SERVIÇO

20.1 O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b", em se tratando de compras, ou o inciso I, alineas "a" e "b", no caso de serviços, ambos descritos na Lei nº 14.133/2021, com alterações posteriores e nos termos fixados no Anexo II, observando-se a sua conformidade com as previsões deste Instrumento Convocatório.

21.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, conforme disposto no art. 156 da lei nº 14.133/2021:

I – Advertência;
II – Multa;
III – Impedimento de licitar e contratar;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
II – as peculiaridades do caso concreto;
III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.3. Será aplicada a sanção prevista no inciso I do item 22.1 na hipótese de inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

21.4. Na hipótese de descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas ou execução em desacordo com a proposta apresentada, será aplicada, garantida a ampla defesa, multa da seguinte forma:
21.4.1. De 5% (cinco) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato em caso de atraso na entrega/prestação do serviço, observada a seguinte gradação:

a) Atraso de 01 a 05 dias: multa de 5%;
b) Atraso de 06 a 10 dias: multa de 10%;
c) Atraso de 11 a 15 dias: multa de 15%;
d) Atraso de 16 a 20 dias: multa de 20%;
e) Acima de 20 dias: multa de 30%.

21.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 22.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item;

21.6 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 22.1 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

21.7. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 22.1 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

21.8 A sanção prevista no inciso III do item 21.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de Laranjeiras/SE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

21.9 A sanção prevista no inciso IV do item 22.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

21.10 A sanção estabelecida no inciso IV do item 22.1 será precedida de análise jurídica;

21.11 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 22.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item;

21.12 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

21.13 A aplicação das sanções previstas no item 22.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.0 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa do Município e Fundos para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, tomada às devidas cautelas de para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil prévio a cada necessidade de compra/serviço, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específico constarão nas respectivas Notas de Empenhos.

23,0 DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

23.1 Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o responsável pelo departamento ou pela fiscalização do fornecimento/serviço, emitirá notificação escrita a CONTRATADA, para regularização da situação;

Parágrafo Único: A notificação a que se refere o *caput* deste artigo será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue a CONTRATADA mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura.

23.2 Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até **48 (quarenta e oito) horas,** após o recebimento da notificação, o responsável pelo departamento ou pela fiscalização do fornecimento/serviço encaminhará a Comissão de Processo Administrativo a qual instaurará processo administrativo punitivo;

23.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no item 24.4 deste edital. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas em Lei;

23.4 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 24.1 deste edital requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada que avaliará os fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

23.5 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação;

23.6 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

23.7 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do do item 24.1 deste edital, serão aplicadas de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, do qual estabelece a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos;

23.8 A Administração Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal, observado o disposto no art. 169, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

24 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

24.2 A impugnação e pedido de esclarecimento deverão ser realizadas na forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/;

24.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

24.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

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

24.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação;

24.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico;

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

25.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;

25.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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;

25.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

25.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

25.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Riachuelo/SE;

25.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;

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

25.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, http://www.riachuelo.se.gov.br, e www.licitanet.com.br;

25.11. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

25.12. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

25.13 Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

25.14 Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

25.15 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

25.16 O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;

25.17 As decisões do Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: http://www.riachuelo.se.gov.br;

25.18 A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

25.19 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Órgão Solicitante revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;
25.20 Para atender a seus interesses, o órgão solicitante poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, assim, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento) conforme dispõe o art. 125, da Lei nº 14.133/2021;

25.21 O órgão solicitante poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

25.22 Os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei. A publicidade será diferida:

I – quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura;
II – quanto ao orçamento da Administração, quando o mesmo tiver catrater sigiloso.

25.23 Fazem parte integrante deste edital os anexos, como se nele estivessem transcritos:

ANEXO I – Termo de Referência.
ANEXO II – Modelo de Proposta.
ANEXO III – Declarações Gerais
ANEXO IV – Minuta do Contrato

26. DO FORO

26.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Riachuelo/SE, para dirimir questões oriundas desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Riachuelo/SE,19 de novemrbo de 2026.

_____

Braian Seixas Gomes de Souza
Agente de Contratação

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE RIACHUELO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSTÊNICA SOCIAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

NUMERAÇÃO: DFD 48/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para disponibilização de solução tecnológica integrada, em ambiente web/SaaS, destinada à gestão dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS da Secretaria Municipal de Assistência Social de Riachuelo/SE, compreendendo implantação, parametrização, migração e validação de dados, licenciamento, hospedagem, treinamento, manutenção, atualização, suporte técnico, segurança da informação e demais serviços necessários ao seu pleno funcionamento.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, Inciso XXIII, alínea "a" da Lei nº 14.133/2021)

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para disponibilização de solução tecnológica integrada, em ambiente web/SaaS, destinada à gestão dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS da Secretaria Municipal de Assistência Social de Riachuelo/SE, compreendendo implantação, configuração, parametrização, migração e validação de dados, licenciamento, hospedagem, treinamento, operação assistida, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização normativa e tecnológica, suporte técnico, segurança da informação e demais serviços indispensáveis ao pleno funcionamento da solução, conforme condições, requisitos e especificações deste Termo de Referência.

1.2. A empresa prestadora dos serviços será selecionada por meio de licitação, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO**, sem utilização do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com a solução definida no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A solução deverá atender de forma integrada à Secretaria Municipal de Assistência Social e às unidades da rede socioassistencial do Município, reunindo em ambiente web os registros de usuários e famílias, prontuários, pré-atendimentos, agendamentos, atendimentos individuais e coletivos, visitas, encaminhamentos, acompanhamentos, grupos, SCFV, benefícios eventuais, medidas socioeducativas, abordagem social, atividades coletivas, acolhimentos, PIA, RMA, relatórios, indicadores e demais processos previstos neste Termo, observados os perfis de acesso, o sigilo profissional e a proteção de dados pessoais.

1.4. Integram o objeto exclusivamente os serviços, recursos e funcionalidades diretamente relacionados à solução descrita neste Termo de Referência e necessários ao seu pleno funcionamento, não podendo a expressão 'demais serviços necessários' ser utilizada para ampliar o escopo contratual para atividades não previstas ou não relacionadas à finalidade da contratação.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES (art. 6º, Inciso XXIII, alínea "a" da Lei nº 14.133/2021)

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Implantação, configuração e parametrização do Software Web para Gestão do SUAS, incluindo levantamento inicial, cadastramento, migração/conversão e validação de dados, testes, treinamento dos usuários e operação assistida até o aceite inicial da solução	Serviço	01	R$ 39.863,35	R$ 39.863,35
2	Licenciamento e disponibilização continuada do Software Web para Gestão do SUAS em ambiente web/SaaS, incluindo hospedagem, armazenamento, cópias de segurança, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização normativa e tecnológica, suporte técnico, segurança da informação e transição/portabilidade dos dados	Mês	12	R$ 15.895,33	R$ 190.743,96
VALOR GLOBAL ESTIMADO:				**R$ 230.607,31**	

2.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida no instrumento contratual ou na ordem de início, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que haja previsão no edital e sejam mantidas condições e preços vantajosos para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021. Aplica-se à utilização de programas de informática o disposto no art. 106, §2º, da mesma Lei.

2.2. A eventual prorrogação dependerá de manifestação da fiscalização e do gestor do contrato, demonstração da necessidade de continuidade, manutenção da vantajosidade econômica e técnica, disponibilidade orçamentária e ateste da autoridade competente, admitida negociação com a CONTRATADA.

2.3. A implantação e o treinamento constituem etapa inicial de execução única. Os serviços de licenciamento, hospedagem, manutenção, atualização, suporte técnico e demais componentes continuados serão medidos mensalmente durante a vigência contratual.

2.4. Para fins de uniformização, a contratação compreende 01 (um) serviço de implantação, migração, treinamento e operação assistida, além de 12 (doze) meses de disponibilização continuada da solução, nos termos da tabela deste item.

2.5. Os componentes integram uma solução única e tecnicamente interdependente. O julgamento e a adjudicação ocorrerão pelo menor preço global do lote único, sem divisão entre fornecedores, uma vez que a separação da implantação, hospedagem, módulos, manutenção, suporte, segurança e gestão dos dados poderia gerar incompatibilidades, fragmentação de responsabilidades e riscos à continuidade do serviço. A opção observa a análise de parcelamento realizada no ETP e o art. 47 da Lei nº 14.133/2021, condicionada à preservação da competitividade e à existência de pluralidade de fornecedores aptos a entregar a solução integrada.

2.6. As especificações funcionais mínimas da solução encontram-se estabelecidas no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO, parte integrante deste Termo de Referência para todos os fins.

2.6.1. A solução ofertada deverá atender integralmente aos requisitos classificados como obrigatórios no Anexo I, admitindo-se funcionalidades nativas, parametrizadas, configuradas ou tecnicamente equivalentes, desde que produzam o resultado funcional exigido com nível equivalente de segurança, desempenho, interoperabilidade e usabilidade.

2.6.2. Serão admitidas funcionalidades nativas, parametrizadas, configuradas ou tecnicamente equivalentes, desde que produzam integralmente o resultado funcional exigido, com nível equivalente ou superior de segurança, integridade, rastreabilidade, desempenho, interoperabilidade e usabilidade, vedada vinculação injustificada a marca, fabricante, linguagem, arquitetura ou fornecedor específico.

2.6.3. Todos os requisitos classificados como obrigatórios no Anexo I deverão estar disponíveis e plenamente funcionais nos prazos estabelecidos para implantação e homologação da solução, independentemente de terem sido ou não selecionados para demonstração na Prova de Conceito.

2.6.4. A Prova de Conceito terá caráter amostral e não substitui a verificação das demais funcionalidades obrigatórias, que poderá ocorrer durante a implantação, homologação, recebimento, fiscalização e execução contratual, conforme a natureza de cada requisito.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A fundamentação da contratação se encontra pormenorizada em justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar, documento apêndice a este Termo de Referência.

3.2. A contratação de empresa especializada para disponibilização de solução tecnológica integrada, em ambiente web/SaaS, destinada à gestão dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Riachuelo/SE, mediante a modernização e integração da gestão dos serviços socioassistenciais.

3.3. Pretende-se disponibilizar histórico socioassistencial integrado e seguro, acessível apenas aos profissionais autorizados conforme perfil, atribuição e unidade de atuação, reduzindo duplicidades, retrabalho e perda de informação; ampliando a rastreabilidade dos registros; qualificando o acompanhamento de indivíduos e famílias; e fornecendo relatórios e indicadores para planejamento, monitoramento, vigilância socioassistencial e tomada de decisão.

3.4. A solução deverá apoiar a gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, inclusive prontuário eletrônico, abordagem social, regulação e acompanhamento de acolhimentos, pré-atendimento, agendamento, atendimentos, visitas, encaminhamentos, planos de acompanhamento, SCFV, benefícios eventuais, medidas socioeducativas, atividades coletivas, PIA, alta complexidade, comunicação institucional e informações gerenciais, sem prejuízo de outras políticas e programas municipais cuja informatização seja tecnicamente compatível, inclusive demandas relacionadas à identificação e ao atendimento de pessoas com transtorno do espectro autista, quando inseridas nas atribuições da Secretaria e devidamente regulamentadas.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

4.1. O objeto caracteriza-se como serviço comum, pois os padrões de desempenho, qualidade, funcionalidade, segurança, implantação, hospedagem, manutenção e suporte podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, permitindo comparação das propostas e julgamento pelo menor preço, sem prejuízo da verificação de conformidade técnica.

4.2. A licitação será realizada na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, com fundamento nos arts. 6º, XIII e XLI, 17, §2º, 28, I, e 29 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum do objeto e a possibilidade de definição objetiva de seus padrões de desempenho e qualidade.

4.3. O procedimento observará a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006 e a regulamentação municipal aplicável às licitações, contratos, tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, gestão e fiscalização contratual, sem prejuízo de outras normas incidentes ao caso concreto.

4.4. Considerando a natureza tecnológica da contratação e o tratamento de dados de usuários do SUAS, deverão ser observadas a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, a regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD aplicável, as normas de segurança da informação e os deveres de sigilo profissional incidentes sobre os registros socioassistenciais.

4.5. A solução deverá observar, no que couber, a Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e os demais atos normativos aplicáveis aos serviços executados pelo Município.

4.6. Deverão ser consideradas, ainda, as diretrizes da Resolução CIT nº 29, de 6 de outubro de 2025, e da Resolução CNAS/MDS nº 220, de 25 de novembro de 2025, relativas ao Prontuário Eletrônico do SUAS, especialmente quanto à proteção, privacidade e confidencialidade dos dados, integridade das informações, interoperabilidade, acesso diferenciado segundo perfil e unidade de atuação e utilização ética e legal dos registros.

4.7. A plataforma municipal será utilizada como solução complementar de gestão local e não deverá substituir sistemas oficiais cuja utilização seja obrigatória. Importações, exportações ou interoperabilidade com sistemas governamentais deverão utilizar exclusivamente mecanismos oficialmente disponibilizados ou autorizados, preservadas as finalidades, competências, regras de sigilo e requisitos de segurança próprios de cada sistema.

4.8. As referências deste Termo a normas, sistemas, arquivos, programas e leiautes oficiais serão consideradas em suas versões vigentes durante a execução. A CONTRATADA deverá promover, sem custo adicional quando inerente ao escopo contratado, as adaptações necessárias decorrentes de alterações normativas ou de leiaute que afetem funcionalidades já previstas, observados os prazos tecnicamente necessários e a disponibilidade dos mecanismos oficiais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. A solução consiste na implantação e disponibilização continuada de plataforma web/SaaS integrada para gestão municipal do SUAS, acompanhada dos serviços indispensáveis à sua utilização: levantamento inicial, parametrização, cadastramento, migração e validação de dados, treinamento, operação assistida, hospedagem, armazenamento, cópias de segurança, manutenção, atualização normativa e tecnológica, suporte técnico, segurança da informação, portabilidade e transição ao término da contratação.

5.2. A plataforma deverá contemplar, de forma integrada e com base de dados coerente, os módulos de segurança e administração; características gerais e parametrização; importação de arquivos oficiais; RMA; cadastros básicos; prontuário eletrônico; pré-atendimento; agendamento; atendimentos individuais e coletivos; solicitação e registro de visitas; encaminhamentos; acompanhamento familiar; cadastro provisório; grupos com famílias; SCFV; benefícios eventuais; medidas socioeducativas; abordagem social; atividades coletivas; painéis e relatórios; PIA; mensagens; gestão da alta complexidade; e aplicativo ou interface móvel para gestores, observadas as especificações funcionais mínimas estabelecidas no Anexo I deste Termo de Referência.

5.2.1. O módulo de Registro Mensal de Atendimentos – RMA deverá permitir a consolidação, geração, conferência e rastreabilidade das informações que compõem os registros mensais dos equipamentos socioassistenciais, inclusive consultas por período, equipamento, profissional e território, mecanismos de fechamento dos períodos e geração ou exportação das informações nos formatos oficialmente aplicáveis, observadas as especificações constantes do Anexo I.

5.2.2. O módulo de Plano Individual de Acompanhamento – PIA deverá permitir o registro, atualização, acompanhamento e consulta das informações relacionadas ao acolhimento de crianças e adolescentes, inclusive dados processuais e do acolhimento, responsáveis técnicos, composição e vínculos familiares, documentos, circunstâncias e histórico do acolhimento e demais informações necessárias ao acompanhamento individual, conforme requisitos do Anexo I.

5.2.3. O módulo de gestão da Proteção Social Especial de Alta Complexidade deverá permitir o gerenciamento dos acolhimentos e o acompanhamento das pessoas acolhidas, contemplando os registros operacionais e de acompanhamento necessários à execução do serviço, inclusive aqueles relativos à ocupação e movimentação das vagas, registros diários, intercorrências, evoluções e demais informações definidas no Anexo I.

5.2.4. Os módulos referidos nos itens 5.2.1 a 5.2.3 deverão compartilhar, de forma integrada e controlada, as informações pertinentes com os demais módulos da solução, respeitados os perfis de acesso, as atribuições profissionais, o sigilo dos registros e as regras de proteção de dados pessoais.

5.2.5. Para as atividades executadas em campo, especialmente visitas domiciliares e ações de abordagem social, a solução deverá disponibilizar funcionalidade móvel compatível com dispositivos móveis, permitindo o registro das informações mesmo quando houver indisponibilidade temporária de conexão com a internet. Nessa hipótese, deverá existir mecanismo de contingência que assegure o armazenamento temporário protegido das informações e sua posterior sincronização automática ou assistida com a base central, tão logo restabelecida a conectividade.

5.2.6. O mecanismo de contingência deverá preservar, no mínimo, a integridade e a confidencialidade das informações, a identificação do usuário responsável, a data e hora do registro, a rastreabilidade das operações e o tratamento adequado de eventuais conflitos de sincronização, vedada a perda, duplicação ou sobrescrita indevida dos registros.

5.2.7. Os dados eventualmente armazenados de forma temporária no dispositivo móvel deverão ser protegidos contra acesso não autorizado e permanecer disponíveis apenas pelo período estritamente necessário à sincronização, observadas as regras de segurança da informação, sigilo profissional e proteção de dados pessoais aplicáveis à contratação.

5.3. Os dados inseridos, importados, produzidos ou armazenados em decorrência da contratação pertencem ao Município, ressalvados direitos de terceiros sobre softwares e componentes. A CONTRATADA deverá assegurar acesso, exportação e entrega integral dos dados e anexos em formato estruturado, legível e reutilizável, acompanhados de documentação suficiente à migração, sem retenção tecnológica, bloqueio indevido ou cobrança não prevista.

5.4. Todos os custos indispensáveis ao funcionamento da solução deverão estar incluídos nos preços ofertados, inclusive licenças de software de apoio, banco de dados, infraestrutura de hospedagem, armazenamento, cópias de segurança, certificados, serviços de comunicação, APIs, integrações, atualizações, suporte e demais componentes necessários ao atendimento das funcionalidades contratadas, ressalvados apenas serviços expressamente indicados como de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.5. A solução deverá ser concebida para coexistir com o Prontuário Eletrônico do SUAS e demais sistemas oficiais. A CONTRATADA deverá adaptar importações, exportações e integrações aos mecanismos oficialmente disponibilizados, sem criar dependência de compartilhamento de senhas institucionais ou acesso não autorizado a sistemas de terceiros.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21)

Sustentabilidade

6.1. Respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade compatíveis com serviços de tecnologia, priorizando processos eletrônicos, redução de impressões, atendimento remoto quando suficiente, racionalização de deslocamentos, eficiência no uso de recursos computacionais e destinação ambientalmente adequada de eventual equipamento ou componente utilizado na execução.

6.1.2. A documentação, os relatórios, os registros de atendimento técnico, as evidências de fiscalização e os materiais de treinamento deverão ser disponibilizados preferencialmente em meio digital. Quando houver utilização de infraestrutura própria da CONTRATADA, deverão ser adotadas boas práticas de eficiência energética, continuidade e gerenciamento responsável dos recursos tecnológicos.

Subcontratação

6.2. Não será admitida a subcontratação do núcleo principal do objeto, compreendido como responsabilidade pela solução de gestão do SUAS, implantação, parametrização, manutenção, suporte, segurança e gestão da continuidade. Poderão ser utilizados serviços acessórios especializados, tais como infraestrutura de nuvem, datacenter, mensageria, geocodificação ou serviços equivalentes de terceiros, desde que não haja transferência da responsabilidade contratual, sejam observadas as regras de proteção de dados e, quando exigido, haja prévia ciência ou autorização da CONTRATANTE.

Garantia da contratação

6.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência, com as normas técnicas e legais aplicáveis, com as boas práticas de segurança da informação e com as instruções formais da Administração relacionadas ao objeto, mantendo durante toda a vigência equipe, infraestrutura e capacidade técnica suficientes para assegurar o funcionamento da solução.

6.5. A CONTRATADA deverá atender integralmente aos requisitos do modelo de execução, aos critérios de aceite, aos níveis mínimos de serviço, às regras de segurança e proteção de dados, às obrigações de portabilidade e às condições de seleção e habilitação previstas neste Termo e no edital.

6.6. A solução deverá manter controle de acesso por usuário, grupo, perfil, função e unidade; autenticação reforçada; recuperação segura de conta; política de privacidade; registros de logs e auditoria; rastreabilidade das operações; cópias de segurança; mecanismos de recuperação; segregação de permissões; confidencialidade; integridade; disponibilidade; e proteção contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição ou divulgação indevida de dados.

6.7. A solução deverá funcionar em ambiente web responsivo, compatível com navegadores e dispositivos atuais, possuir desempenho compatível com a quantidade de acessos e volume de dados, manter capacidade de armazenamento suficiente durante toda a vigência e utilizar comunicações protegidas por protocolo seguro (HTTPS/TLS ou tecnologia equivalente).

6.8. Referências a aplicativos, canais, formatos, provedores ou tecnologias constantes das especificações serão interpretadas como requisitos de compatibilidade ou resultado funcional. Será aceita solução equivalente que alcance integralmente o resultado pretendido e seja demonstrada e homologada pela Administração, evitando-se dependência tecnológica ou restrição indevida à competição.

6.9. A coleta e o tratamento de dados pessoais sensíveis deverão ser limitados às informações necessárias à execução das políticas públicas, aos formulários e registros oficialmente aplicáveis e às finalidades definidas pela Administração. O acesso a informações protegidas por sigilo profissional deverá observar o princípio do menor privilégio, a necessidade de conhecimento e perfis diferenciados.

6.10. A interface deverá observar requisitos de acessibilidade digital compatíveis com a legislação aplicável e, sempre que tecnicamente viável, com padrões reconhecidos de acessibilidade para aplicações web, de modo a permitir utilização por servidores com diferentes necessidades de acesso.

6.11. A CONTRATADA deverá manter plano de continuidade e recuperação da solução, rotinas periódicas de backup e mecanismos de restauração testáveis, bem como procedimento de resposta a incidentes de segurança, preservando evidências, logs e registros necessários à apuração.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

Recebimento, implantação e medição dos serviços

7.1. O recebimento do objeto observará duas etapas distintas:
I – implantação inicial da solução, compreendendo configuração, parametrização, migração e validação de dados, treinamento, testes e entrada em produção; e
II – prestação continuada mensal dos serviços de licenciamento, hospedagem, armazenamento, manutenção, atualização, segurança da informação, suporte técnico e demais componentes necessários ao funcionamento da solução durante a vigência contratual.

7.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da ordem de início ou instrumento equivalente, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Implantação contendo, no mínimo:
a) descrição das etapas e atividades de implantação;
b) identificação dos responsáveis pelas atividades;

c) cronograma de execução;
d) levantamento das unidades, usuários e perfis de acesso;
e) inventário das bases e informações disponibilizadas para migração;
f) estratégia de migração, conversão, importação, conferência e validação dos dados;
g) procedimentos de testes e homologação;
h) programação dos treinamentos;
i) estratégia de entrada em produção e operação assistida;
j) procedimentos de contingência; e
k) indicação dos canais de suporte que serão disponibilizados durante a implantação e após a entrada em produção.

7.3. O Plano de Implantação será submetido à análise e aprovação da equipe designada pela CONTRATANTE, podendo ser ajustado, mediante justificativa técnica, para compatibilização com a disponibilidade das bases de dados, dos servidores municipais, dos sistemas oficiais envolvidos e das demais condições necessárias à execução.

7.4. A implantação da solução deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da aprovação formal do Plano de Implantação pela CONTRATANTE.

7.4.1. O prazo previsto no item 7.4 somente poderá ser prorrogado mediante solicitação formal e fundamentada da CONTRATADA, apresentada, sempre que possível, antes do seu término, acompanhada da demonstração das circunstâncias que impeçam o cumprimento do cronograma inicialmente aprovado.

7.4.2. A prorrogação somente poderá ser autorizada pela CONTRATANTE quando o atraso decorrer de circunstância devidamente comprovada que não seja imputável à CONTRATADA, especialmente:

a) indisponibilidade ou atraso no fornecimento, pela CONTRATANTE, de bases de dados, acessos ou informações indispensáveis à implantação;
b) indisponibilidade de sistema, base ou serviço mantido por órgão ou entidade terceira e oficialmente necessário à execução;
c) complexidade superveniente na migração ou conversão de dados que não pudesse ser razoavelmente identificada no levantamento inicial; ou
d) caso fortuito, força maior ou outra circunstância legalmente justificável.

7.4.3. Não constituirão motivo suficiente para prorrogação atrasos decorrentes de insuficiência de pessoal, falhas de planejamento, indisponibilidade de recursos tecnológicos de responsabilidade da CONTRATADA ou outras circunstâncias inerentes à sua organização empresarial.

7.4.4. A eventual autorização de prorrogação deverá indicar expressamente o novo prazo para conclusão das atividades pendentes, sem afastar as demais responsabilidades contratuais da CONTRATADA.

7.5. O recebimento provisório da implantação ocorrerá após a disponibilização da solução em condições de uso, conclusão das atividades previstas no Plano de Implantação, realização do treinamento inicial, conclusão dos testes aplicáveis e entrega do relatório de implantação contendo as evidências da execução, inclusive quanto à migração e validação dos dados.

7.6. O recebimento definitivo da implantação ocorrerá após a homologação funcional pela equipe designada pela CONTRATANTE, mediante verificação dos módulos essenciais, validação dos dados

migrados, confirmação da realização dos treinamentos e saneamento das pendências essenciais identificadas, podendo ser formalizado por termo de recebimento, checklist, relatório técnico ou documento equivalente.

7.7. As falhas, inconsistências ou pendências identificadas durante a implantação ou homologação deverão ser corrigidas pela CONTRATADA, sem custo adicional, no prazo estabelecido pela fiscalização segundo sua natureza, complexidade e criticidade, ficando o recebimento definitivo condicionado ao saneamento das inconformidades que comprometam o funcionamento, a segurança ou a utilização regular da solução.

7.8. Concluída a implantação, realizado o recebimento definitivo e autorizada a entrada em produção, terá início a medição mensal dos serviços continuados.

7.8.1. A medição mensal deverá considerar, no mínimo:

a) disponibilidade da solução;
b) funcionamento dos módulos e funcionalidades essenciais;
c) manutenção da hospedagem e armazenamento;
d) execução das rotinas de backup e capacidade de restauração;
e) funcionamento do suporte técnico;
f) cumprimento dos tempos de atendimento e solução dos chamados;
g) manutenções realizadas;
h) atualizações normativas, corretivas e tecnológicas;
i) incidentes de segurança e providências adotadas; e
j) atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço – SLA estabelecidos neste Termo de Referência.

7.9. Para cada competência mensal, a CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela fiscalização ou como condição para acompanhamento dos serviços continuados, relatório de execução contendo, no mínimo:

a) relação das ocorrências de indisponibilidade registradas no período, com data e horário, duração, causa identificada e providências adotadas, quando houver;
b) relação dos chamados abertos e encerrados;
c) situação dos chamados ainda pendentes;
d) providências e soluções adotadas;
e) manutenções programadas e emergenciais realizadas;
f) atualizações aplicadas à solução;
g) incidentes relevantes e respectivas providências, quando houver;
h) informações relativas às rotinas de backup e recuperação, quando cabíveis; e
i) outras informações necessárias à fiscalização da execução.

7.10. O recebimento provisório mensal ocorrerá após análise inicial do relatório de execução e verificação, pelo fiscal do contrato, da efetiva disponibilização e funcionamento da solução durante a respectiva competência.

7.11. O recebimento definitivo mensal ocorrerá após a conferência da conformidade dos serviços executados, inclusive quanto à disponibilização da solução, manutenção, suporte técnico e tratamento das ocorrências registradas no período, podendo ser formalizado mediante atesto da nota fiscal, relatório de fiscalização, termo de recebimento ou instrumento equivalente.

7.12. O recebimento definitivo mensal constituirá condição para a liquidação e o pagamento da parcela correspondente, sem prejuízo da apuração de eventual parcela não executada, determinação de correções e adoção das providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo, seja da implantação, seja das parcelas mensais, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança, continuidade, proteção dos dados, correção de defeitos, vícios posteriormente identificados e cumprimento das demais obrigações assumidas.

Disposições Gerais

7.14. Os serviços deverão ser prestados no(s) local(is) indicado(s) pela Administração, conforme definido na ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente.

7.15. O setor responsável pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços será indicado na ordem de serviço ou em ato administrativo específico.

7.16. A prestação dos serviços deverá ocorrer, preferencialmente, no horário de funcionamento do órgão demandante, observado o cronograma, a natureza do serviço e as condições estabelecidas no contrato.

7.17. Excepcionalmente, a prestação dos serviços poderá ocorrer fora do horário regular de expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade devidamente justificada pela Administração, desde que previamente comunicada à CONTRATADA.

7.18. O início da execução ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da ordem de início ou instrumento equivalente, com a apresentação do Plano de Implantação de que trata o item 7.2.

7.19. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a Administração, apresentando as justificativas cabíveis, para fins de análise de eventual prorrogação de prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, na forma da legislação aplicável.

7.20. A CONTRATANTE deve proporcionar ao CONTRATADO todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

7.21. A CONTRATADA responderá por todos os ônus fiscais, civis, tributários, previdenciários, trabalhistas, tecnológicos e operacionais decorrentes da execução do objeto, inclusive licenças, infraestrutura, deslocamentos, treinamentos, suporte e demais custos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, salvo aqueles expressamente atribuídos à CONTRATANTE.

7.22. A CONTRATADA deve emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de licitação.

7.23. A CONTRATADA responde, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial ao Órgão Contratante, ou ainda a terceiros, na execução do objeto deste Termo e da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento do contrato pelo Órgão Contratante.

7.24. A CONTRATADA deve arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei N° 14.133, de 2021.

7.25. Os demais aspectos técnicos, operacionais e executivos relativos à prestação dos serviços encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra este Termo de Referência como documento complementar, sem prejuízo das disposições contratuais.

7.26. A CONTRATADA deverá executar a implantação, configuração, parametrização, migração de dados e treinamento do Software Web para Gestão do SUAS de acordo com o cronograma estabelecido na ordem de serviço e aprovado pela CONTRATANTE.

7.27. A implantação deverá contemplar o levantamento das informações necessárias, o cadastramento e a configuração das unidades socioassistenciais, dos serviços, dos programas, dos usuários, dos perfis de acesso, das permissões e dos demais parâmetros necessários ao funcionamento da solução.

7.28. A CONTRATADA deverá realizar a migração, conversão, importação e organização dos dados disponibilizados pela CONTRATANTE, quando tecnicamente possível, preservando sua integridade, confidencialidade e rastreabilidade.

7.29. Os dados migrados deverão ser submetidos à validação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA corrigir, sem custos adicionais, eventuais inconsistências decorrentes dos procedimentos de conversão, importação ou migração executados.

7.30. A CONTRATADA deverá realizar treinamento inicial dos profissionais indicados pela CONTRATANTE, preferencialmente de forma presencial nas instalações municipais, podendo utilizar atividades remotas complementares. O treinamento deverá ser organizado por perfil de uso e abranger gestores, técnicos, atendentes, profissionais da vigilância socioassistencial e administradores da solução, conforme aplicável.

7.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar material didático, manual de usuário, base de testes ou ambiente de treinamento quando tecnicamente viável e outros recursos necessários ao adequado aproveitamento da capacitação, preferencialmente em formato eletrônico.

7.32. Após a implantação, o Software Web para Gestão do SUAS deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, observados os períodos de manutenção programada previamente comunicados à CONTRATANTE.

7.33. A CONTRATADA deverá manter a solução hospedada em ambiente tecnológico seguro e compatível com a quantidade de usuários, o volume de dados e as necessidades operacionais da rede socioassistencial municipal.

7.34. A CONTRATADA deverá realizar cópias de segurança periódicas dos dados armazenados, mantendo mecanismos de recuperação das informações em caso de falha, incidente ou indisponibilidade.

7.35. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico remoto, no mínimo, em regime 12x5, correspondente a 12 (doze) horas por dia nos dias úteis, das 07h00 às 19h00, por meio de profissionais com capacitação adequada às atividades relacionadas à solução contratada.

7.35.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de atendimento via web que permita à CONTRATANTE realizar a abertura, o acompanhamento e a consulta dos chamados técnicos durante o período de suporte.

7.35.2. O sistema de atendimento deverá manter o histórico dos chamados e dos atendimentos realizados, contendo informações suficientes para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

7.35.3. O ambiente de atendimento, compreendendo os canais disponibilizados pela CONTRATADA, inclusive endereço do sistema web, telefone e correio eletrônico, quando disponibilizados, deverá ser informado à CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e, em qualquer hipótese, antes do início regular da operação da solução.

7.35.4. O suporte técnico deverá contemplar, entre outras atividades necessárias à plena utilização da solução:

a) prestar esclarecimentos aos usuários sobre a operação da solução;
b) esclarecer dúvidas técnicas relacionadas ao funcionamento da solução e de suas funcionalidades;
c) diagnosticar e solucionar problemas de indisponibilidade da solução;
d) executar procedimentos técnicos para correção de falhas ou erros e encaminhar internamente os problemas que não possam ser solucionados diretamente pelo suporte remoto;
e) encaminhar aos setores responsáveis da CONTRATADA as necessidades de atualização ou aplicação de correções da solução;
f) disponibilizar informações sobre novas versões da solução desenvolvidas durante a vigência contratual, quando aplicáveis;
g) registrar reclamações e sugestões encaminhadas pelos usuários e gestores do contrato;
h) acompanhar o tratamento e a solução dos chamados registrados; e
i) disponibilizar informações e relatórios relativos aos chamados e aos atendimentos realizados.

7.36. Os chamados técnicos deverão ser classificados, acompanhados e solucionados de acordo com sua natureza e criticidade, observados os prazos e os níveis de serviço definidos pela Administração.

7.37. A CONTRATADA deverá executar, sem custos adicionais, as manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas necessárias ao adequado funcionamento da solução, incluindo correção de falhas, aplicação de atualizações e adequação às alterações legais e regulamentares relacionadas ao SUAS que afetem as funcionalidades contratadas.

7.38. As atualizações e intervenções técnicas deverão ser realizadas de modo a reduzir os impactos sobre a continuidade dos serviços, sendo previamente comunicadas à CONTRATANTE sempre que puderem ocasionar indisponibilidade programada.

7.39. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de controle de acesso por usuário e perfil, registro de logs, auditoria e rastreabilidade das operações realizadas na solução.

7.40. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis tratados durante a execução contratual, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

7.41. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre os dados e as informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa do cumprimento do objeto contratado.

7.42. Todos os dados inseridos, importados, produzidos ou armazenados na solução em razão da execução contratual pertencerão à CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA restringir seu acesso ou condicionar sua disponibilização ao pagamento de valores não previstos no contrato.

7.43. Ao término da contratação, ou quando formalmente solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia integral e atualizada dos dados em formato estruturado, legível e tecnicamente adequado à sua reutilização ou migração.

7.44. A CONTRATADA deverá corrigir, sem custos adicionais, falhas, erros, inconsistências ou indisponibilidades da solução que sejam decorrentes de sua responsabilidade.

7.45. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os equipamentos, o acesso à internet, as informações, as bases de dados e os profissionais necessários à implantação e à utilização da solução, conforme as responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência.

7.46. A CONTRATANTE deverá indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação, pela validação dos dados migrados, pela participação nos treinamentos e pela homologação das funcionalidades disponibilizadas.

7.47. A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA, em prazo compatível com o cronograma de implantação, as informações necessárias ao cadastramento das unidades, dos serviços, dos programas, dos usuários e dos respectivos perfis de acesso.

7.48. A solução deverá permanecer disponível durante a vigência contratual, cabendo à CONTRATADA adotar as providências necessárias à continuidade de seu funcionamento e à correção das falhas relacionadas à infraestrutura, hospedagem, aplicação e demais componentes sob sua responsabilidade.

7.48.1. As indisponibilidades identificadas pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA deverão ser registradas por meio do sistema de atendimento ou de outro mecanismo verificável, contendo, sempre que possível, data e horário da ocorrência, descrição do problema, providências adotadas e data e horário de restabelecimento.
7.48.2. As manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade ou limitação relevante da solução deverão ser previamente comunicadas à CONTRATANTE, sempre que tecnicamente possível, de modo a reduzir impactos sobre as atividades da rede socioassistencial.

7.49. Os chamados técnicos deverão ser registrados e acompanhados pela CONTRATADA durante o período de suporte previsto no item 7.35, mantendo-se histórico das providências adotadas até sua conclusão.

7.49.1. A CONTRATADA deverá realizar o diagnóstico das ocorrências e adotar as providências necessárias à solução das falhas ou erros relacionados à solução contratada, efetuando o escalonamento interno

para equipes especializadas quando o problema não puder ser solucionado diretamente pelo atendimento inicial.
7.49.2. Sempre que a ocorrência exigir correção, atualização ou intervenção em componente sob responsabilidade da CONTRATADA, deverá ser mantido registro das providências adotadas e da respectiva conclusão.

7.50. Os chamados somente poderão ser considerados concluídos quando houver solução da ocorrência, aplicação de medida de contorno tecnicamente adequada ou prestação da orientação solicitada, conforme a natureza da demanda, com o devido registro no sistema de atendimento.

7.51. A CONTRATADA deverá manter registro dos chamados contendo, no mínimo, quando aplicável:

a) número ou protocolo;
b) data e horário da abertura;
c) identificação do solicitante;
d) descrição da ocorrência;
e) providências adotadas;
f) solução, orientação ou medida de contorno adotada; e
g) data e horário do encerramento.

7.52. O cumprimento das obrigações de suporte, manutenção e continuidade da solução será acompanhado pela fiscalização contratual a partir dos registros do sistema de chamados, dos relatórios de atendimento, das ocorrências de indisponibilidade e das demais evidências da execução.
7.52.1. O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste Termo de Referência deverá ser registrado pela fiscalização e poderá ensejar a adoção das medidas contratuais cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o regime de infrações e sanções previsto no edital e no contrato.
7.52.2. Não haverá aplicação automática de glosa vinculada exclusivamente a percentual de disponibilidade ou tempo de atendimento sem que o parâmetro correspondente esteja expressamente definido e tecnicamente justificado nos documentos da contratação.

Manutenções Programadas

7.53. As manutenções programadas capazes de provocar indisponibilidade total ou parcial deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, indicando, no mínimo, motivo, serviços afetados, data e horário previstos para início e término e eventual procedimento de contingência.

7.53.1. As manutenções programadas deverão ser realizadas, sempre que tecnicamente possível, em horários de menor impacto para a rede socioassistencial.

7.53.2. Somente serão excluídos do cálculo de disponibilidade os períodos de manutenção previamente comunicados e expressamente autorizados pela CONTRATANTE, limitados à duração efetivamente autorizada.

7.53.3. Manutenção emergencial poderá ser realizada sem a antecedência prevista no item 7.53 quando necessária para evitar ou mitigar risco relevante à segurança, integridade, disponibilidade ou perda de dados, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente a CONTRATANTE e apresentar posteriormente a respectiva justificativa técnica.

Backup E Restauração

7.54. A CONTRATADA deverá manter rotinas de backup compatíveis com a criticidade e o volume dos dados tratados pela solução, realizar verificações periódicas de integridade e manter capacidade efetiva de restauração, devendo apresentar à fiscalização, quando solicitado, evidências da execução das rotinas e dos testes realizados.

Incidentes De Segurança

7.55. Os incidentes de segurança que possam comprometer dados pessoais, sigilo profissional, disponibilidade, confidencialidade ou integridade da solução deverão ser comunicados à CONTRATANTE tão logo identificados e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas da ciência pela CONTRATADA, acompanhados das informações disponíveis necessárias à avaliação do risco, contenção, investigação e adoção das medidas cabíveis.

Transição E Portabilidade

7.56. Ao término do contrato, independentemente da causa, a CONTRATADA deverá executar transição assistida, disponibilizando à CONTRATANTE os dados atualizados, anexos, documentos, cadastros, registros, trilhas de auditoria, dicionário ou descrição dos campos, relatórios de exportação e demais elementos necessários à preservação, continuidade e eventual migração para outra solução, observadas as regras de segurança da informação, proteção de dados e retenção legal.

8. MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei 14.133/2021)

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

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

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

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

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

8.6. A CONTRATADA não pode contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. A CONTRATADA deve cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas especificas, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando se enquadrar nestas hipóteses, conforme o disposto na legislação, respeitadas as proporções para empregar pessoas com deficiência, que variam de acordo com a quantidade de funcionários.

Fiscalização

8.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

8.9.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

8.9.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

8.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.9.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Gestor do Contrato

8.10. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.17. Na forma do que dispõe o artigo 117, caput da Lei nº. 14.133/21 ficará designado servidor nomeado em portaria específica, apensa a este instrumento contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

9. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS (art. 92, V, XI)

9.1. Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:

9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1.1. No caso de pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, o prazo para resposta será de até 60 (sessenta) dias, contado do protocolo do pedido devidamente instruído.

9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou da superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

9.1.3. Havendo previsão expressa no edital ou no instrumento contratual, poderá ser admitido o reajustamento ou a repactuação do valor contratado, conforme o caso, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base definida no instrumento convocatório ou no contrato, mediante aplicação do índice IPCA ou outro índice oficial adotado pela Administração, acumulado no período.

9.1.3.1. Na hipótese de omissão quanto à definição do índice de reajustamento ou repactuação no Termo de Referência, no edital ou no contrato, a recomposição poderá ser realizada mediante adoção de índice oficial definido pelo Governo Federal, compatível com a natureza do objeto, definido pela Administração de forma motivada, com base em critérios técnicos, práticas de mercado e orientações dos órgãos de controle, observados os princípios da legalidade, isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, segurança jurídica e equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.1.3.2. O reajustamento dependerá de solicitação formal da contratada, devendo ser respeitado o interregno mínimo legal e o índice previsto no instrumento convocatório ou contratual.

9.1.3.3. A repactuação, quando cabível (especialmente nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra), observará os critérios definidos no edital e no contrato.

9.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. A empresa contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. Registros que não caracterizem alteração do contrato poderão ser formalizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, Inciso XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/2021)

Forma de prestação dos serviços

10.1. A prestação dos serviços será feita de maneira contínua, de acordo com a solicitação do órgão contratante.

Exigências de habilitação

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

10.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

10.5. Sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.6. 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.

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

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

10.12. 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.

10.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.14. 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.

10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

10.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.19. Serão exigidos os seguintes documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

10.19.1. Será exigida a Certidão Cível negativa quanto a processo de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

10.19.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.19.3. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, nos termos do art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

10.19.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, na forma da legislação aplicável.

10.19.5. A comprovação da boa situação financeira da licitante será aferida mediante a obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), cujos resultados deverão ser iguais ou superiores a 1,00 (um inteiro), calculados mediante aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

10.19.6. Para fins de habilitação, serão consideradas em boa situação financeira as licitantes que apresentarem, cumulativamente, **Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,00; Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,00; e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1,00**.

10.19.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser demonstrado mediante declaração ou memória de cálculo assinada por profissional habilitado da área contábil, com base nas demonstrações contábeis apresentadas pela licitante.

10.19.8. Os documentos contábeis deverão ser apresentados na forma exigida pela legislação aplicável, inclusive por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, quando a pessoa jurídica estiver obrigada à sua transmissão, admitidas as demais formas legalmente válidas de escrituração e apresentação.

Qualificação Técnica

10.20. A licitante deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência compatível com a implantação e disponibilização de sistema web ou SaaS de gestão pública, social ou de complexidade tecnológica semelhante, acompanhada de serviços de implantação/configuração, treinamento, manutenção e suporte continuado.

10.21. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial do fornecedor.

10.22. Os atestados deverão conter as seguintes informações, que permitam a identificação correta do prestador, tais como:

e) Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
f) Nome e CNPJ do prestador;
g) Data de emissão do atesto ou da certidão;
h) Identificação e assinatura do signatário (nome e cargo que exerce na emitente).

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

10.24. A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá se restringir às parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, observados os limites e condições estabelecidos no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, devendo demonstrar experiência anterior compatível com a implantação e/ou disponibilização continuada de solução tecnológica em ambiente web ou SaaS, associada a atividades de configuração ou parametrização, treinamento, manutenção, atualização ou suporte técnico, conforme as parcelas efetivamente definidas como relevantes no edital.

10.24.1. Para fins de qualificação técnica, não será exigida identidade absoluta entre os serviços anteriormente executados e todos os módulos, funcionalidades, nomenclaturas, programas, políticas públicas ou características específicas da solução objeto desta contratação, sendo suficiente a demonstração de experiência em serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

10.24.2. Não será exigido que os atestados comprovem experiência anterior com todas as funcionalidades relacionadas ao SUAS previstas no item 2 deste Termo de Referência, nem que tenham sido emitidos exclusivamente por órgãos de assistência social ou por determinado ente federativo, marca, fabricante, plataforma ou solução específica.

10.24.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação das parcelas ou quantitativos exigidos, desde que os serviços comprovados sejam tecnicamente compatíveis com as exigências estabelecidas no edital e permitam aferir, de forma suficiente, a capacidade operacional da licitante para execução do objeto.

10.24.4. Caso o edital estabeleça quantitativos mínimos para comprovação de capacidade técnico-operacional, deverão ser observados os limites previstos no art. 67, §§1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021, vedada a imposição de quantitativos, períodos ou condições sem justificativa técnica correspondente.

Prova de Conceito – PoC

10.25. Será realizada Prova de Conceito – PoC, desde que expressamente prevista no edital, exclusivamente em relação à licitante provisoriamente vencedora, na fase de julgamento da proposta, após a etapa de apresentação de propostas e lances e respectiva classificação provisória, nos termos do art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

10.25.1. A PoC terá por finalidade verificar, mediante demonstração prática e objetiva, a aderência da solução ofertada a uma amostra representativa das funcionalidades essenciais e críticas previstas neste Termo de Referência, não se confundindo com habilitação técnica nem com execução antecipada do objeto contratual.

10.25.2. A realização da PoC ficará restrita à licitante provisoriamente vencedora. Somente em caso de sua desclassificação será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para realização da prova nas mesmas condições.

10.26. A PoC não compreenderá a demonstração integral de todas as funcionalidades constantes do item 2 deste Termo de Referência, devendo limitar-se aos requisitos críticos e representativos previamente selecionados e objetivamente identificados no edital e em seu respectivo roteiro de avaliação.

10.26.1. A amostragem deverá ser suficiente para permitir a verificação da aderência tecnológica, funcional, operacional e de segurança da solução ofertada, sem impor à licitante a execução antecipada da implantação, migração integral de dados, customizações específicas, integrações ainda dependentes de terceiros ou desenvolvimento de novas funcionalidades antes da contratação.

10.26.2. Todos os requisitos selecionados para a PoC e identificados no roteiro como obrigatórios deverão receber resultado “ATENDE” para aprovação da solução.

10.26.3. A atribuição do resultado “NÃO ATENDE” somente ocorrerá quando ficar objetivamente demonstrado que a solução não possui, na data da PoC, a funcionalidade obrigatória selecionada ou não é capaz de produzir resultado funcional tecnicamente equivalente ao exigido.

10.26.4. Não constituirão motivo imediato de reprovação falhas meramente operacionais, dificuldades momentâneas de conexão ou situações externas à funcionalidade avaliada, desde que possam ser identificadas e sanadas durante a própria sessão, sem desenvolvimento, inclusão de nova funcionalidade ou alteração substancial da solução originalmente ofertada.

10.27. A PoC será realizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da convocação formal da licitante provisoriamente vencedora, perante Comissão de Avaliação designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.27.1. A demonstração ocorrerá em sessão pública, preferencialmente por meio eletrônico, admitida a realização presencial quando tecnicamente necessária e devidamente indicada no edital.

10.27.2. O roteiro técnico, os requisitos avaliados, os critérios de aprovação e reprovação e os procedimentos da PoC deverão integrar o edital ou seus anexos, não podendo ser criados ou substancialmente modificados apenas por ocasião da convocação da licitante.

10.27.3. A convocação informará ou confirmará a data, horário, local ou plataforma eletrônica, identificação da Comissão de Avaliação, forma de acesso à sessão e demais providências exclusivamente operacionais necessárias à realização da demonstração.

10.27.4. Sempre que tecnicamente possível, a sessão será registrada em ata e poderá ser gravada pela Administração, assegurada a preservação de informações protegidas por sigilo, segredo comercial ou industrial e proteção de dados pessoais.

10.28. A solução apresentada na PoC deverá corresponder àquela efetivamente ofertada pela licitante e possuir condições funcionais suficientes para demonstração dos requisitos selecionados.

10.28.1. Serão admitidas funcionalidades nativas, parametrizadas, configuradas ou tecnicamente equivalentes, desde que produzam o resultado funcional exigido com níveis compatíveis de segurança, desempenho, interoperabilidade e usabilidade, em conformidade com o item 2.6 deste Termo de Referência.

10.28.2. Para os requisitos obrigatórios selecionados na PoC, serão admitidas parametrizações e configurações inerentes ao funcionamento regular do produto, porém não será aceita, em substituição à funcionalidade exigida:

a) mera apresentação de telas estáticas, imagens ou protótipos sem funcionamento efetivo;
b) apresentação exclusivamente por material publicitário, vídeo ou documentação técnica; ou
c) promessa de desenvolvimento futuro da funcionalidade após a contratação.

10.28.3. A exigência prevista neste item não impede que adaptações, parametrizações, integrações, migração de dados e demais atividades expressamente previstas como integrantes da fase de implantação sejam realizadas após a contratação, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.29. A Comissão de Avaliação registrará o resultado da PoC em ata e/ou relatório técnico, atribuindo a cada requisito selecionado um dos seguintes resultados:

I – ATENDE: quando a solução demonstrar a funcionalidade exigida ou resultado tecnicamente equivalente; ou
II – NÃO ATENDE: quando ficar objetivamente comprovada a inexistência ou inadequação da funcionalidade obrigatória avaliada.

10.29.1. Não haverá atribuição de pontuação técnica, classificação comparativa, bonificação ou vantagem em razão de funcionalidades adicionais, uma vez que a PoC possui caráter exclusivamente eliminatório e destina-se à verificação da conformidade da proposta com os requisitos mínimos exigidos.

10.29.2. Ocorrendo falha de conexão, indisponibilidade momentânea do ambiente de demonstração, erro operacional ou outra circunstância que gere dúvida objetiva quanto ao resultado, a Comissão poderá autorizar a repetição do respectivo procedimento durante a sessão ou em sua continuidade, mediante registro da ocorrência e respectiva justificativa.

10.29.3. A repetição prevista no item anterior não poderá ser utilizada para possibilitar desenvolvimento de funcionalidade inexistente, modificação substancial da solução ofertada ou substituição da solução originalmente submetida à avaliação.

10.30. A Comissão de Avaliação emitirá o resultado da PoC no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a conclusão da demonstração, mediante relatório técnico contendo, no mínimo, os requisitos avaliados, o resultado atribuído a cada um deles, as ocorrências relevantes verificadas durante a sessão e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

10.30.1. Será considerada aprovada a solução que obtiver resultado “ATENDE” em todos os requisitos obrigatórios integrantes da amostra da PoC.

10.30.2. A solução será reprovada quando, após a aplicação dos procedimentos previstos neste Termo de

Referência, obtiver resultado definitivo “NÃO ATENDE” em qualquer requisito obrigatório selecionado para a PoC.

10.30.3. A reprovação da solução implicará a desclassificação da proposta da licitante provisoriamente vencedora, mediante decisão motivada, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as mesmas regras, roteiro e critérios de avaliação.

Matriz Da Prova De Conceito

10.31. Para a PoC serão avaliados os seguintes eixos críticos e representativos, observados os procedimentos específicos definidos no roteiro integrante do edital:

Eixo	Demonstração mínima exigida	Relevância	Resultado
Segurança, autenticação e perfis	Autenticação reforçada; criação ou utilização de perfil por unidade/função; restrição de acesso a informação protegida; geração ou consulta de registro de log/auditoria	Obrigatório	Atende / Não atende
Prontuário eletrônico e sigilo	Consulta de pessoa/família; composição familiar; histórico ou linha do tempo de atendimentos; inclusão ou consulta de documento sigiloso com restrição por perfil	Obrigatório	Atende / Não atende
Pré-atendimento, agenda e atendimento	Pesquisa por CPF, NIS ou nome; agendamento por técnico/unidade; registro de atendimento; histórico e conclusão do fluxo	Obrigatório	Atende / Não atende
Encaminhamento e acompanhamento socioassistencial	Registro de encaminhamento; atualização de situação; acompanhamento familiar; consulta ao histórico das intervenções	Obrigatório	Atende / Não atende
RMA e informações oficiais	Geração e conferência do RMA; demonstração de importação ou tratamento de arquivo em leiaute oficial disponível ou arquivo de teste representativo; manutenção do histórico de processamento	Obrigatório	Atende / Não atende
Benefícios e SCFV	Registro de solicitação ou concessão de benefício; registro de grupo ou atividade do SCFV; consulta ou emissão de relatório relacionado	Obrigatório	Atende / Não atende
Portabilidade e exportação	Exportação de amostra de dados e respectivos anexos, quando aplicável, em formato estruturado e reutilizável, acompanhada da identificação ou descrição dos campos exportados	Obrigatório	Atende / Não atende

10.31.1. Os dados empregados na Prova de Conceito deverão ser fictícios, sintéticos, anonimizados ou especialmente preparados para teste, sendo vedada a utilização, na sessão pública, de dados pessoais reais de usuários e famílias atendidos pela rede socioassistencial.

10.31.2. Para demonstrações de importação de dados provenientes de sistemas oficiais, não será exigido acesso efetivo a ambiente restrito de órgão federal ou estadual, credencial oficial do Município ou integração não disponibilizada publicamente, admitindo-se arquivo de teste ou amostra em leiaute oficialmente disponibilizado que permita avaliar a capacidade funcional da solução.

10.31.3. Funcionalidades relacionadas a acolhimento, PIA e serviços de alta complexidade somente

deverão integrar a amostra da PoC quando sua utilização pela rede municipal estiver expressamente caracterizada no ETP e sua relevância para a contratação justificar a demonstração prévia.

10.31.4. Funcionalidades de interface móvel, recursos acessórios de usabilidade, funcionalidades complementares de relatórios e demais requisitos não selecionados para a amostra da PoC serão aferidos durante a implantação e homologação, sem prejuízo de sua obrigatoriedade quando classificados como obrigatórios no Anexo I.

10.32. A adoção de amostragem na Prova de Conceito não afasta nem reduz a obrigatoriedade das demais especificações e funcionalidades classificadas como obrigatórias no Anexo I deste Termo de Referência.

10.32.1. As funcionalidades obrigatórias não selecionadas para a PoC serão verificadas, conforme sua natureza, durante as etapas de configuração, implantação, homologação, recebimento inicial, fiscalização ou execução contratual, de acordo com a classificação do Anexo I deste Termo de Referência.

10.32.2. A aprovação da PoC não constitui recebimento antecipado da solução, não substitui a homologação prevista na fase de implantação e não exime a CONTRATADA de entregar integralmente os requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência.

10.32.3. Caso, durante a implantação ou homologação, seja constatado que funcionalidade obrigatória não selecionada para a PoC não foi disponibilizada ou não atende ao resultado funcional exigido, a CONTRATADA deverá promover sua adequação dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem custo adicional, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis.

Privacidade E Proteção De Dados

10.33. Não será exigida, como condição de habilitação, certificação profissional específica em privacidade ou proteção de dados, certificação de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, vínculo trabalhista exclusivo com profissional denominado DPO ou outra comprovação de natureza equivalente que não seja indispensável à demonstração da capacidade técnica necessária à execução do objeto.

10.33.1. Antes de receber acesso a bases de dados pessoais reais da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá indicar formalmente interlocutor técnico para assuntos relacionados à privacidade, proteção de dados e segurança da informação, bem como endereço eletrônico, telefone ou outro canal de comunicação apto ao recebimento de notificações e solicitações da CONTRATANTE.

10.33.2. O interlocutor indicado deverá possuir condições de articular, no âmbito da CONTRATADA, o atendimento às obrigações contratuais relacionadas à Lei nº 13.709/2018 – LGPD, especialmente quanto a incidentes de segurança, exercício de direitos dos titulares, rastreabilidade, confidencialidade, devolução, eliminação e portabilidade dos dados, quando aplicável.

10.33.3. A indicação prevista neste item constitui obrigação de execução contratual e não se confunde, necessariamente, com a função de encarregado pelo tratamento de dados pessoais da CONTRATANTE.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, Inciso XXIII, letra “g” da Lei nº 14.133/2021)

Liquidação

11.1. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente somente deverá ser apresentado após o recebimento da etapa ou competência correspondente e deverá estar acompanhado, quando aplicável, do relatório de implantação ou do relatório mensal de execução, bem como das evidências necessárias à medição.

11.1.1. Considera-se iniciada a liquidação após o atesto da execução pelo fiscal competente e o recebimento da documentação de cobrança regular.

11.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do art. 90, §21 da Lei nº 14.133/2021.

11.5 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

11.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

11.9. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.10. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito

do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

Prazo de pagamento

11.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, ou outro índice oficial adotado pela Administração.

Forma de pagamento

11.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

11.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

11.18. O serviço de implantação será pago uma única vez, após conclusão das etapas previstas no Plano de Implantação, disponibilização da solução, migração e validação dos dados aplicáveis, realização do treinamento, entrada em produção e aceite formal da Administração.

11.19. As mensalidades serão pagas após cada período de competência, mediante comprovação da efetiva disponibilização da solução e da prestação dos serviços continuados de hospedagem, manutenção, atualização, segurança e suporte técnico, após o respectivo ateste pela fiscalização contratual.

11.19.1. Eventuais parcelas ou serviços comprovadamente não executados não serão objeto de pagamento, sem prejuízo das demais medidas administrativas e contratuais aplicáveis em caso de inadimplemento.

11.20. Não serão pagos separadamente custos de armazenamento, backup, recuperação, atualização, correção, suporte, certificados, licenças auxiliares, exportação/portabilidade, serviços de mensageria ou outros recursos indispensáveis ao atendimento das funcionalidades e obrigações incluídas na proposta contratada, ressalvadas despesas expressamente atribuídas à CONTRATANTE no edital.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155 da Lei nº 14.133/2021)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
d) Multa:
    (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da respectiva parcela, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da aplicação das demais sanções cabíveis;
    (1.1) O atraso superior a 20 (vinte) dias, ou outro prazo tecnicamente fixado pela Administração conforme a natureza da obrigação inadimplida, poderá caracterizar inexecução parcial ou total do contrato, a depender do caso concreto, autorizando a aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual, observado o devido processo legal.
    (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante. (art. 156, §9º).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. (art. 156, §7º).

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

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente. (art. 156, §8º).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei. (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia. (art. 160).

12.12. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161).
12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 – LGPD e a regulamentação aplicável quanto aos dados pessoais tratados em razão da contratação. Como regra, o Município atuará como Controlador das operações relacionadas às finalidades da política pública e a CONTRATADA atuará como Operadora, tratando os dados segundo instruções documentadas da CONTRATANTE, ressalvadas hipóteses em que a CONTRATADA deva atuar como Controladora por obrigação legal própria.

13.2. Os dados somente poderão ser tratados para as finalidades relacionadas à execução do objeto, à prestação dos serviços socioassistenciais e ao cumprimento de obrigações legais, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

13.3. É vedado compartilhar, comercializar, reutilizar, enriquecer, treinar modelos, elaborar perfis ou utilizar dados pessoais e informações socioassistenciais para finalidade estranha ao contrato, salvo obrigação legal ou autorização formal juridicamente válida.

13.4. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados e colaboradores quanto aos deveres de confidencialidade, segurança, proteção de dados e sigilo profissional aplicáveis às informações do SUAS, limitando acessos aos estritamente necessários.

13.5. A utilização de suboperadores ou fornecedores de infraestrutura que possam ter acesso ou realizar tratamento de dados deverá ser previamente informada à CONTRATANTE quando juridicamente exigível, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados no âmbito de sua cadeia de prestação.

13.6. A CONTRATADA deverá impor a terceiros envolvidos no tratamento obrigações de segurança e confidencialidade compatíveis com este Termo, manter registro dos fornecedores relevantes e assegurar mecanismos para atendimento às determinações da CONTRATANTE.

13.7. A CONTRATANTE poderá realizar diligências, solicitar evidências de controles, relatórios de incidentes, registros de acesso, políticas, testes de restauração e demais informações necessárias à fiscalização do cumprimento das obrigações de proteção de dados e segurança, preservados os segredos comerciais e industriais legítimos.

13.8. A CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE, nos prazos por esta definidos, no atendimento a direitos de titulares, requisições de órgãos de controle, avaliações de impacto, investigações e comunicações de incidentes, fornecendo as informações técnicas sob sua posse.

13.9. Ao término do tratamento ou da contratação, a CONTRATADA deverá devolver os dados e anexos nos formatos previstos, preservar apenas as informações cuja retenção decorra de obrigação legal e, após confirmação da transição pela CONTRATANTE, eliminar as cópias remanescentes que não devam ser conservadas, fornecendo declaração de eliminação quando solicitado.

13.10. Os bancos de dados deverão ser mantidos em ambiente controlado e auditável, com registro de acessos e operações relevantes, mecanismos de segregação de perfis, backup, recuperação e proteção contra perda, alteração ou acesso indevido. A estrutura de dados deverá permitir exportação e portabilidade para a CONTRATANTE.

13.11. A CONTRATADA deverá comunicar incidentes de segurança à CONTRATANTE nos termos do item 7.62 e colaborar com sua investigação, contenção e resposta. Quando houver transferência internacional de dados ou utilização de infraestrutura localizada fora do Brasil, deverão ser observados os mecanismos juridicamente válidos previstos na LGPD e na regulamentação da ANPD, inclusive a Resolução CD/ANPD nº 19/2024, quando aplicável.
13.12. A CONTRATADA deverá manter canal e responsável aptos a receber orientações, notificações e solicitações relacionadas à privacidade e à segurança, sem prejuízo das atribuições do encarregado pelo tratamento de dados pessoais quando exigidas pela legislação.

14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, Inciso XXIII, alínea "i" da Lei nº 14.133/2021)

14.1. O valor estimado total da contratação é de R$ **R$ 230.607,31 (duzentos e trinta mil, seiscentos e sete reais, trinta e um centavos),** conforme os valores unitários e total constantes da tabela do item 2 e do Relatório de Pesquisa de Preços, abrangendo a parcela única de implantação e as 12 (doze) mensalidades da solução continuada.

14.1.1. O valor estimado deverá ser apresentado com separação entre: a) implantação e treinamento, em parcela única; e b) licenciamento, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico, em valor mensal multiplicado por 12 (doze) meses.

14.2. A estimativa deverá abranger todos os custos necessários à execução integral, inclusive implantação, migração, treinamento, licenciamento, hospedagem, armazenamento, backup, segurança, manutenção, atualização, suporte, mensageria e demais recursos indispensáveis, acompanhada das fontes pesquisadas, memória de cálculo e justificativa da metodologia de formação do preço.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6, XXVIII alínea "j")

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA	FONTE DE RECURSO
4001 - FUNDO M. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS	2048- GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3390.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	17040000 15000000

15.3. As despesas paras os exercícios subsequentes, quando for o caso, serão alocadas à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao órgão integrante da Administração Pública Municipal, por meio da Lei Orçamentária Anual.

15.4. Antes da assinatura do contrato, deverá ser confirmada a disponibilidade orçamentária para a parcela de implantação e para as mensalidades correspondentes ao exercício. As despesas dos exercícios seguintes dependerão das dotações próprias e dos procedimentos exigidos para continuidade ou prorrogação.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Em virtude com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para a análise da conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

16.2. Consta no orçamento do exercício de 2026.

Riachuelo/SE, 21 de Outubro de 2026.

Roberto Emanuel de Jesus Leite Dorea
Secretário Municipal de Assistência Social

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE WEB PARA GESTÃO DO SUAS

1. **Segurança**

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possuir acesso através de e-mail e Senha possibilitando uma camada adicional de segurança para o processo de login da conta (autenticação em dois fatores). Simular acesso ao sistema com autenticação em dois fatores por APP credenciado (Google, Microsoft, etc..) ou SMS;	Obrigatório		
2	O sistema deve possuir opção de recuperação de conta. Demonstrar procedimento com recebimento de e-mail com as instruções de recuperação de conta;	Obrigatório		
3	Demonstrar solicitação de acesso ao sistema de um usuário novo contendo no mínimo Nome, Senha, Função e Unidade(s) de atendimento. Ao finalizar a solicitação de acesso o sistema deve enviar automaticamente um e-mail para validação da conta;	Obrigatório		
4	Simular alteração do perfil dos dados do usuário como Nome, Matrícula, CPF, número de telefone, alterar e-mail e alteração de senha;	Obrigatório		

5	O sistema deve possuir de fácil acesso na tela de login a política de privacidade com relação aos dados armazenados;	Obrigatório		
6	O sistema deve permitir configurar acesso dos usuários por grupo. Demonstrar a criação de um grupo com acesso de consulta ao cadastro de atendimento e visita, sem permissão de visualizar a descrição da equipe técnica realizada;	Obrigatório		
7	O sistema deve permitir no próprio cadastro do usuário incluir novas permissões pontuais sem a necessidade de alteração do grupo que ele esteja vinculado;	Obrigatório		
8	Demonstrar no cadastro de usuário a vinculação de mais de uma unidade de atendimento. Simular no cadastro de atendimento, visita e encaminhamento o acesso do usuário somente aos dados das unidades configuradas;	Obrigatório		
9	O sistema deve possuir cadastro de profissionais com possibilidade de incluir assinatura digital do mesmo, em formato jpeg, jpg e png;	Obrigatório		
10	Permitir configurar no cadastro do usuário o tempo médio e o horário de atendimento do técnico pela manhã e tarde e ainda possibilitar configurar se existe intervalos pela manhã e tarde. De acordo com a configuração o sistema deve demonstrar em número a média de atendimentos do técnico;	Obrigatório		

2. Características Gerais do Sistema

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Ao acessar o sistema na tela inicial deve ser demostrado no mínimo o total de atendimentos, visitas e acompanhamentos em forma de cards ou dashboards. Demonstrar em gráfico na mesma tela inicial todas as famílias em acompanhamento sinalizando os últimos atendimentos e tempo de acompanhamento em anos por perfil de usuário. Simular acesso como coordenador demonstrando as informações acima somente do equipamento que ele tem acesso e como gestor demonstrando as informações de todos os equipamentos do município;	Obrigatório		
2	Ao acessar o sistema deve ser demostrado na tela principal do sistema no mínimo o total de atendimentos, visitas e acompanhamentos. Deve demonstrar em gráfico o total de atendimentos e visitas.	Obrigatório		
3	O sistema deve permitir vincular as unidades de trabalho do usuário. Simular um usuário com acesso total a um CREAS (Adicionar, Consultar, Editar e Excluir) e a um CRAS somente consulta não possibilitando registro;	Obrigatório		
4	O sistema deve permitir inclusão de bloqueio de agenda do técnico por período (Data/Hora). Simular um registro de agendamento demonstrando esse travamento.	Obrigatório		
5	A tela principal do sistema deve possuir localizador da chamada de cadastros, relatórios e gráficos. Ao fazer a pesquisa sinalizar os resultados em forma de hiperlink possibilitando acesso pelos mesmos.	Obrigatório		
6	O sistema deve rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter (Nuvem Pública ou Nuvem Privada) estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Em caso de necessidade por parte de município, o sistema deverá suportar a execução “on premise” (localmente).	Obrigatório		

7	O sistema deve ser acessado através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;	Obrigatório		
8	O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia;	Obrigatório		
9	O sistema deve possibilitar a edição de relatórios existentes, criando um novo relatório e mantendo o modelo de relatório original inalterado. Ao gerar o relatório o sistema deve possibilitar a escolha de impressão customizado ou padrão. Simular alteração de leiaute em um relatório existente e a impressão do mesmo	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir controle de relatórios emitidos, ao gerar um relatório, o sistema deve fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório. Demonstrar uma impressão de relatório em tela sinalizando o código ou protocolo de controle e em seguida validar no sistema se o relatório emitido é falso ou verdadeiro;	Obrigatório		
11	Todos os cadastros devem facilitar a visualização dos registros em forma de lista, possibilitando a inserção, edição e exclusão a partir dela;	Obrigatório		
12	Demonstrar através de um cadastro a realização de filtros e agrupamentos de dados por qualquer campo;	Obrigatório		
13	Demonstrar através de um cadastro alteração de posicionamento de qualquer coluna da lista;	Obrigatório		
14	Demonstrar através de um cadastro incluir e retirar colunas da lista;	Obrigatório		
15	Todos os cadastros devem ter campo único para fazer pesquisa geral por todas as colunas visíveis no cadastro;	Obrigatório		
16	Demonstrar através dos cadastros de Atendimento, Visita, Encaminhamento e Acompanhamento familiar impressão dos dados em formato PDF, XMLS, CSV e XML, possibilitando configurar o Tamanho e Orientação do papel bem como personalizar Título do relatório e nome do arquivo gerado;	Obrigatório		
17	O sistema deve possibilitar configuração automática do menu, posição e nome dos cadastros. Simular alteração de nomes de alguns cadastros e troca de posição deles no menu do sistema;	Obrigatório		
18	O banco de dados deve manter integridade referencial entre as tabelas, não deixando excluir registros quando está vinculado a outra tabela. Simular a tentativa de exclusão de um registro com vínculo;	Obrigatório		
19	O sistema deve possuir em cada tela de cadastro opção de ajuda em PDF e VIDEO de como utilizar o cadastro;	Obrigatório		
20	O sistema deve possuir cadastro de modelos de documento. Simular a partir de um documento em branco a criação de um relatório com cabeçalho (configurar logomarca e nome do relatório aleatório) e rodapé (configurar endereço aleatório). Incluir um texto aleatório sendo possível colocar partes dele em negrito e itálico e possibilitar alterar fonte, tamanho e cor. Nesse mesmo texto possibilitar incluir campos dinâmicos como Nome do usuário, Data e Nome do equipamento. Após configuração, emitir esse documento através de um cadastro trazendo automaticamente todos os campos preenchidos conforme registro selecionado.	Obrigatório		
21	O sistema deve possibilitar configurar mais de um número telefônico para receber mensagem diária por WhatsApp dos serviços de Atendimento, Visita, Encaminhamento, Acompanhamento, Benefícios	Obrigatório		

	solicitados, Benefícios concedidos e SCFV realizados pelos equipamentos da rede socioassistencial;			
22	O sistema deve possuir recurso de digitação por voz em campos de texto longo, deve transcrever a fala em caracteres. Simular nos cadastros de atendimento e SCFV;	Obrigatório		

3. Importação de arquivos do Governo Federal e Estadual

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possibilitar importação dos dados do CADUNICO extraído do sistema DATAPREV, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, versão, data do processamento e se foi processado;	Obrigatório		
2	O sistema deve possibilitar importação dos dados da folha de benefícios, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
3	O sistema deve possibilitar importação dos dados do BPC, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
4	O sistema deve possibilitar importação do arquivo de Parcelas Pagas do MDS, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
5	O sistema deve possibilitar importação do relatório de repercussão (descumprimento de condicionalidades) mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
6	O sistema deve possibilitar importação dos arquivos Averiguação e Revisão Unipessoal mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
7	O sistema deve possibilitar importação do arquivo fornecido pela GIGOV de beneficiários com parcelas não recebidas do bolsa família, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
8	O sistema deve possibilitar importação do Programa Gás do Povo, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
9	Simular a importação do Programa Vale Gás Capixaba, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		

10	Simular a importação do Cartão Reconstrução Capixaba, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		
11	Simular a importação do Vale Gás Capixaba, mantendo histórico e possibilitando pesquisa dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento;	Obrigatório		

4. RMA (Relatório mensal de atendimento)

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Simular a geração o RMA CRAS, CREAS e Centro POP por equipamento, mês/ ano;	Obrigatório		
2	Simular a geração do RMA CRAS, CREAS e Centro POP por equipamento e ano;	Obrigatório		
3	Simular a geração do RMA CRAS, CREAS e Centro POP por técnico e mês/ano;	Obrigatório		
4	Simular a geração do RMA CRAS, CREAS e Centro POP por bairro e mês/ano;	Obrigatório		
5	Ao gerar o RMA o sistema deve possuir opção para bloquear automaticamente todos os lançamentos do mês e abaixo do mês de referência que está sendo fechado. Demonstrar em alguns cadastros que o sistema não aceita fazer inclusão, edição e exclusão do período bloqueado.	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir em tela o RMA detalhado por bloco e itens para conferência dos dados em forma de lista. Simular a geração do RMA detalhado demonstrando os dados em forma de lista, que geraram o quantitativo no relatório padrão do governo federal.	Obrigatório		
7	Simular a geração do RMA em XML para importação automática no Sistema de Registro Mensal de Atendimentos do SAGI;	Obrigatório		

5. Cadastros básicos do Sistema

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possuir cadastro de ações do Cadastro único;	Obrigatório		
2	O sistema deve possuir cadastro de tipos de unidade de atendimento configurados por proteção (Básica, Média e Alta Complexidade) sinalizando se faz parte do CRAS, CREAS, CADUNICO, Acolhimento Institucional ou Conselho Tutelar;	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir cadastro de Unidade de atendimento no mínimo com os seguintes dados: nome, data de cadastro, e-mail, CNPJ, contato, telefone (WhatsApp), Código do equipamento. Deve ainda permitir cadastrar o responsável pela unidade contendo no mínimo nome, e-mail e contato;	Obrigatório		

4	O cadastro de Unidade de atendimento deve possuir endereço completo. Ao informar o CEP o sistema deve preencher automaticamente o nome da Rua, bairro, cidade e Estado;	Obrigatório		
5	O cadastro de unidade de atendimento deve permitir inserir: Horário de funcionamento por período (manhã e tarde), e um campo observações sobre a unidade que deve ser um campo descritivo;	Desejável		
6	O cadastro de unidade de atendimento deve possibilitar configurar bloqueio de lançamentos através de configuração de data de fechamento. Configurar em uma unidade de atendimento a data de fechamento e simular um atendimento para a mesma unidade demonstrando o bloqueio do registro com data anterior a data de fechamento configurada;	Obrigatório		
7	O cadastro da unidade de atendimento deve ter possibilidade de inserir o território de atuação daquela unidade, possibilitando a inserção dos bairros que fazem parte do território;	Obrigatório		
8	O sistema deve possuir cadastro dos Serviços da Tipificação Nacional configurados por proteção (Básica, Média e Alta complexidade). Demonstrar na mesma tela inclusão de um serviço Não Tipificado.	Obrigatório		
9	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Serviços da Tipificação Nacional com possiblidade de configurar na mesma tela qual o bloco e serviço do RMA que ele será contabilizado. Emitir relatório na mesma tela de todos os Tipos de Serviços Tipificados com o bloco e serviço do RMA que ele deve ser contabilizado;	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir cadastro de Forma de acesso do usuário com possibilidade inativar o registro;	Desejável		
11	O sistema deve permitir cadastrar tipos de eixos de intervenção do PAF com possibilidade inativar o registro;	Desejável		
12	O sistema deve permitir cadastrar o Tipo de Público com possibilidade inativar o registro;	Desejável		
13	O sistema deve possuir cadastro de motivos de visitas não realizadas com possibilidade inativar o registro;	Desejável		
14	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Encaminhamento com possibilidade inativar o registro. Deve possibilitar na mesma tela configurar qual o bloco e serviço do RMA que ele será contabilizado e o prazo de resposta para esse tipo de encaminhamento. Emitir relatório na mesma tela todos os Tipos de Encaminhamento com o bloco e serviço do RMA que ele deve ser contabilizado;	Obrigatório		
15	O sistema deve possuir cadastro de armas brancas com possibilidade inativar o registro;	Obrigatório		
16	O sistema deve possuir cadastro de objetivo de reunião com possibilidade inativar o registro;	Obrigatório		
17	O sistema deve possuir cadastro de tipo de reunião com possibilidade inativar o registro;	Obrigatório		
18	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Atividades Coletiva com possibilidade inativar o registro e vincular a qual tipo de unidade de atendimento ele está vinculado (CRAS, CREAS, Acolhimento Institucional, CADUNICO etc...). Emitir relatório na mesma tela de todos os tipos de atividades coletiva agrupados por Tipo de Unidade de Atendimento	Obrigatório		

6. Módulo Prontuário Eletrônico

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Visualizar o prontuário eletrônico em forma de lista no mínimo com as seguintes informações: Nome, Nome Social, Data de atualização e Estado Cadastral;	Obrigatório		
2	O prontuário deve possuir um construtor de filtros dinâmicos, possibilitando escolher campos e criar condições através de operadores lógicos para realizar filtros na própria tela;	Obrigatório		
3	Ao acessar o prontuário o sistema deve demonstrar em forma de linha do tempo os acessos da família aos serviços da Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade em cores distintas;	Obrigatório		
4	Ao acessar o prontuário da família o sistema deve demonstrar em tela se existe Pré atendimento ou agendamento em aberto;	Obrigatório		
5	Ao acessar o prontuário da família o sistema deve demonstrar em tela o último equipamento acessado, data de vencimento do CADUNICO e se a família está em acompanhamento;	Obrigatório		
6	Ao acessar o prontuário da família o sistema deve demonstrar a composição familiar sinalizando a situação cadastral de cada membro	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir todos os dados da pessoa de acordo com o formulário do CADUNICO separadas por identificação da pessoa, documentos, remuneração e trabalho, entrevistador, endereço, características do domicílio, deficiência, escolaridade, dados da família e responsável familiar;	Obrigatório		
8	O prontuário deve conter em tela todo o histórico dos serviços acessados pela família em forma de gráfico e listagem de todos os atendimentos, visitas, benefício eventual, encaminhamentos, acompanhamento, Grupos, SCFV e Abordagem;	Obrigatório		
9	Possibilitar georreferenciamento do endereço da pessoa selecionada;	Obrigatório		
10	O prontuário deve possibilitar visualizar detalhes do registro de atendimento e visita;	Obrigatório		
11	O prontuário deve possibilitar fazer inclusão de documentos em PDF por membro(s) da família e ter uma área de documentos sigilosos com acesso somente para usuários autorizados. Simular tentativa de usuário sem permissão acessar um documento sigiloso;	Obrigatório		
12	Possibilitar emitir o prontuário eletrônico em PDF do usuário com todos os atendimentos, visitas, encaminhamentos, benefícios concedidos, agendamentos, acompanhamento familiar e SCFV realizados.	Obrigatório		

7. Módulo de Registro de Pré-atendimento

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Simular pesquisa de uma pessoa por Nome, Nome Social, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Ao selecionar uma pessoa, trazer na tela nome completo da pessoa, CPF, NIS, posição que ocupa na família, origem do cadastro dessa família, data e hora do registro;	Obrigatório		
3	Simular na tela de pré-atendimento o registro da Unidade de atendimento, Técnico responsável, se o serviço solicitado é Tipificado/Não Tipificado e trazer somente os serviços referente a proteção social associada a unidade de atendimento;	Obrigatório		

4	Ao escolher uma pessoa o sistema deve sinalizar na mesma tela se a família/individuo passou pelo serviço de acolhida;	Obrigatório		
5	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de pré-atendimento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada;	Obrigatório		
6	O sistema deve identificar automaticamente prioridade de atendimento por lei. Ex.: Pessoa idosa, Pessoa com deficiência etc... Simular um registro com sinalização automática do sistema de uma pessoa prioritária por lei;	Obrigatório		
7	O sistema deve automaticamente definir a situação do pré-atendimento para DEMANDA REPRIMIDA quando o atendimento não for registrado no mesmo dia;	Obrigatório		
8	Demonstrar o tempo de espera de todos os pré-atendimentos em aberto na tela de pré-atendimento, por minuto e por unidade de atendimento;	Obrigatório		

8. Módulo de Agendamento

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir fazer agendamentos a partir de um calendário;	Obrigatório		
2	Simular filtro no calendário dos agendamentos por unidade de atendimento e técnico, mostrando na mesma tela os agendamentos no calendário e em forma de lista com os dias agendados;	Obrigatório		
3	O sistema deve mostrar no calendário os agendamentos abertos, finalizados e faltas em cores distintas para melhor visualização;	Obrigatório		
4	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, Nome Social, CPF e NIS;	Obrigatório		
5	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
6	Permitir informar a unidade de atendimento	Desejável		
7	Permitir durante o registro de agendamento visualizar as informações pessoais do individuo selecionado no mínimo com os seguintes dados: Telefone de contato, Endereço e Documentação;	Obrigatório		
8	O sistema não deve permitir lançamento com data/hora retroativa ao dia atual	Obrigatório		
9	Simular a inclusão de um agendamento da Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS) trazendo somente os serviços e tipo de serviços de acordo com a Tipificação nacional de serviços socioassistenciais;	Obrigatório		
10	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de agendamento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada	Obrigatório		
11	Durante o registro do agendamento o sistema deve trazer somente os horários disponíveis do técnico selecionado. Demonstrar o bloqueio de agendamento de um técnico com dia e horário reservado;	Obrigatório		
12	Permitir configuração de mensagem de confirmação de agendamento;	Obrigatório		
13	Ao registrar o agendamento o sistema deve enviar automaticamente um WhatsApp para o usuário informando Data/horário, Local do atendimento, Tipo de serviço agendado e profissional responsável pelo atendimento;	Obrigatório		

14	O sistema deve possibilitar informar motivo de ausência do usuário referente ao agendamento.	Desejável		
15	O sistema deve possibilitar informar descrição do agendamento.	Desejável		

9. Módulo de Registro de Atendimentos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, Nome Social, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Durante o registro de atendimento ao selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática na tela as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar, Renda per capita e Data da atualização;	Obrigatório		
3	Ao inserir um novo registro a data de atendimento deve ser preenchida com a data atual, mas possibilitar também alterar a data para registros retroativos. Sistema não deve possibilitar registrar atendimentos com data posterior a data atual.	Obrigatório		
4	Permitir informar se o atendimento é remoto ou presencial, devendo a opção presencial já vir marcada automaticamente, sendo necessário alterar e fazer marcação somente quando for remoto;	Obrigatório		
5	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do técnico logado automaticamente no sistema, não sendo necessário realizar nenhum comando;	Obrigatório		
6	Permitir informar se o atendimento é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um profissional, e se for realizada por um profissional apenas, não possibilitar a inclusão de outros profissionais na tela de registro do atendimento;	Obrigatório		
7	Permitir informar forma de acesso do usuário no registro do atendimento;	Obrigatório		
8	Permitir informar qual o tipo de público do usuário em atendimento;	Obrigatório		
9	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;	Obrigatório		
10	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar visualização de histórico de atendimentos da pessoa na própria tela de atendimentos contendo no mínimo: Data, Técnico, Descrição do serviço e Tipo de serviço. Deve também permitir na mesma tela visualizar a descrição técnica dos atendimentos realizados;	Obrigatório		
11	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa que esteja em acompanhamento individual/familiar, o sistema deve sinalizar o equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;	Obrigatório		
12	Durante o registro de atendimento de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções do PAF (Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar documentos em PDF. Na descrição da evolução possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição da evolução;	Obrigatório		
13	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar na mesma tela a visualização da composição familiar da pessoa em atendimentos	Obrigatório		

	contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro			
14	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar na mesma tela a visualização de descumprimento de condicionalidades da família contendo no mínimo Mês/Ano, Tipo de descumprimento, Tipo do benefício e Situação;	Obrigatório		
15	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no atendimento de acordo com a Tipificação nacional. Simular um atendimento da Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS) trazendo somente os serviços e tipo de serviços da Proteção selecionada de acordo com a Tipificação nacional de serviços socioassistenciais;	Obrigatório		
16	Permitir informar a descrição do atendimento com possibilidade de alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição de atendimento;	Obrigatório		
17	O sistema deve possibilitar durante o registro de atendimento a descrição sigilosa do profissional;	Obrigatório		
18	Durante o registro de atendimento permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados no atendimento com possibilidade de anexar arquivo. Na descrição do encaminhamento possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição do encaminhamento;	Obrigatório		
19	Ao informar o encaminhamento o sistema deve enviar de forma automática e-mail para a unidade de atendimento destino, devendo ser simulado o registro e recebimento do e-mail com o devido anexo;	Obrigatório		
20	Durante o registro de atendimento permitir informar uma ou mais solicitações de visita. Na descrição possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição da solicitação de visita;	Obrigatório		
21	Durante o registro de atendimento permitir informar uma ou mais solicitação de benefício eventual. Na descrição possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição da solicitação de benefício eventual;	Obrigatório		
22	Durante o registro de atendimento permitir informar uma ou mais concessão de benefício eventual. Na descrição possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição da concessão de benefício eventual;	Obrigatório		
23	Durante um registro de atendimento do CADUNICO, o sistema deve possibilitar informar se o atendimento foi externo e o local da ação;	Obrigatório		
24	O sistema deve emitir um relatório do atendimento realizado com assinatura do(s) técnico(s) responsável pelo registro.	Obrigatório		
25	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa o sistema deve sinalizar se a pessoa passou pelo serviço de acolhida;	Obrigatório		
26	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar anexar e visualizar arquivos na mesma tela;	Obrigatório		
27	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar informar a notificação compulsória. Deve ainda possibilitar abrir o sistema Esusvs do Estado para registro da notificação compulsória;	Obrigatório		

28	O sistema deve permitir transformar a descrição técnica do atendimento em áudio para ouvir a qualquer momento;	Obrigatório		

10. Módulo de Registro de Atendimentos COLETIVOS

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir quando abrir a tela de atendimento coletivo, trazer os últimos registros de atendimento realizados.	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir ao inserir um novo registro, preencher a data de atendimento coletivo com a data atual, mas possibilitar também alterar a data para registros retroativos. Sistema não deve possibilitar registrar atendimentos com data posterior a data atual.	Obrigatório		
3	Permitir informar se o atendimento é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um profissional, e se for realizada por um profissional apenas, não possibilitar a inclusão de outros profissionais na tela de registro do atendimento;	Obrigatório		
4	Permitir informar forma de acesso do usuário no registro do atendimento;	Obrigatório		
5	Permitir informar qual o tipo de público do usuário em atendimento;	Obrigatório		
6	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no atendimento coletivo de acordo com a Tipificação nacional. Simular um atendimento da Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS) trazendo somente os serviços e tipo de serviços da Proteção selecionada de acordo com a Tipificação nacional de serviços socioassistenciais;	Obrigatório		
7	Simular no atendimento coletivo a inclusão de mais de uma pessoa no mesmo registro. Ao adicionar a pessoa o sistema deve possibilitar pesquisar por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
8	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática na mesma tela as seguintes informações: Nome completo, CPF, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
9	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar visualizar na mesma tela a composição familiar da pessoa contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		

11. Módulo de Solicitação de Visitas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, Nome Social, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir quando inserir a pessoa para a solicitação de visita, trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	Demonstrar uma solicitação de visita com data retroativa, solicitações com data maior que a atual, não deve permitir registro.	Obrigatório		
4	O sistema deve trazer somente a(s) unidade(s) de atendimento a qual o profissional está vinculado. Simular um registro com usuário do sistema vinculado somente a uma unidade;	Obrigatório		

5	Simular um registro da Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS) trazendo somente os serviços da Proteção selecionada de acordo com a Tipificação nacional de serviços socioassistenciais;	Obrigatório		
6	Permitir na descrição possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição;	Obrigatório		
7	Demonstrar todas as solicitações de visitas em aberto sinalizando o tempo de espera em dias/hora;	Obrigatório		
8	Demonstrar todas as solicitações de visitas em aberto, por unidade de atendimento na tela de solicitação de visita;	Obrigatório		
9	Permitir registrar uma visita a partir da tela de Solicitação de visita. Demonstrar ao registrar a visita o sistema alterando automaticamente a situação de aberto para finalizado no cadastro de solicitação de visita;	Obrigatório		

12. Módulo de Registro de Visitas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, Nome Social, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar, origem do cadastro e data de atualização do CADUNICO.	Obrigatório		
3	Demonstrar um registro de visita com data retroativa, solicitações com data maior que a atual, não deve permitir registro;	Obrigatório		
4	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do profissional logado no sistema automaticamente;	Desejável		
5	Durante o registro de visitas ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;	Obrigatório		
6	Durante o registro de visitas o sistema deve possibilitar visualização de histórico de atendimentos da pessoa na própria tela de visitas contendo no mínimo: Data, Técnico, Descrição do serviço e Tipo de serviço. Deve também permitir na mesma tela visualizar a descrição técnica dos atendimentos realizados;	Obrigatório		
7	Durante o registro de visitas o sistema deve possibilitar na mesma tela a visualização de descumprimento de condicionalidades da família contendo no mínimo Mês/Ano, Tipo de descumprimento, Tipo do beneficio e Situação;	Obrigatório		
8	Durante o registro de visitas ao selecionar uma pessoa que esteja em acompanhamento individual/familiar, o sistema deve sinalizar o equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;	Obrigatório		
9	Durante o registro de visitas de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções do PAF (Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de visitas, com possibilidade de anexar documentos em PDF. Na descrição da evolução possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição da evolução;	Obrigatório		
10	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar na mesma tela a visualização da composição familiar da pessoa em atendimentos	Obrigatório		

	contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro			
11	Permitir informar se a visita é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um Técnico, se for realizada por apenas um profissional, vir automático com a marcação de NÃO psicossocial, para o técnico não ter que clicar na marcação;	Desejável		
12	Permitir informar se a visita foi realizada ou não, se a visita não for realizada possibilitar informar o motivo;	Obrigatório		
13	Permitir informar se houve alteração nos dados da família. Simular envio de e-mail automático informando o CADUNICO;	Obrigatório		
14	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no registro de visitas de acordo com a Tipificação nacional. Simular um registro de visita da Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS) trazendo somente os serviços e tipo de serviços da Proteção selecionada de acordo com a Tipificação nacional de serviços socioassistenciais;	Obrigatório		
15	Durante o registro de visitas permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizado na visita com possibilidade de anexar arquivo. Na descrição do encaminhamento possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição do encaminhamento;	Obrigatório		
16	Ao informar o encaminhamento o sistema deve enviar de forma automática e-mail para a unidade de atendimento destino, devendo ser simulado o registro e recebimento do e-mail com o devido anexo;	Obrigatório		
17	Permitir sinalizar se a visita é institucional ou não, se sim possibilitar informar no nome da Instituição;	Obrigatório		
18	O sistema deve emitir um relatório da visita realizado com assinatura automática do(s) técnico(s) responsável pelo registro.	Obrigatório		
19	Durante o registro de visitas ao selecionar uma pessoa o sistema deve sinalizar na mesma tela se a pessoa passou pelo serviço de acolhida;	Obrigatório		

13. Módulo de Encaminhamentos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, Nome Social, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Durante o registro de encaminhamento o sistema deve possibilitar na mesma tela a visualização de descumprimento de condicionalidades da família contendo no mínimo Mês/Ano, Tipo de descumprimento, Tipo do beneficio e Situação;	Obrigatório		
4	Durante o registro de visitas ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;	Obrigatório		
5	Permitir informar a origem do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e outras formas de origem configurado na tela de cadastros;	Obrigatório		
6	O sistema deve trazer todos os tipos da unidade de encaminhamento filtrados por rede de origem informada;	Obrigatório		

7	O sistema deve trazer todos as unidades de encaminhamento filtradas por tipos da unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
8	O sistema deve trazer todos os tipos de encaminhamento filtrados pela unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
9	Permitir informar em campo próprio o número do oficio e número do processo caso tenha;	Obrigatório		
10	Permitir informar data do recebimento, data do documento e data do encaminhamento. Ao informar data maior que a atual, não deve permitir registro;	Obrigatório		
11	Permitir informar em campo próprio o prazo de resposta em dias;	Obrigatório		
12	Sistema deve permitir informar descrição do encaminhamento, possibilitar alterar tamanho, fonte, negrito, itálico, alinhamento esquerda/direita e mudança de cor. Deve permitir também a transcrição de voz em caracteres no campo de descrição do encaminhamento;	Obrigatório		
13	Permitir informar o destino do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e a unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
14	Permitir anexar até dois documentos em formato pdf, na própria tela de encaminhamento;	Obrigatório		
15	Permitir visualizar em tela os documentos anexados.	Obrigatório		
16	Permitir fazer evoluções de um encaminhamento informando providencias ou reencaminhando para outra unidade;	Obrigatório		
17	O sistema deve emitir um relatório de encaminhamento realizado com assinatura automática do(s) técnico(s) responsável pelo registro.			
18	Durante o registro do encaminhamento ao escolher a unidade de destino, o sistema deve sinalizar o e-mail que será enviado os dados do encaminhamento. Simular envio e recebimento de e-mail;	Obrigatório		

14. Módulo Plano de Acompanhamento Familiar

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa e/ou família pesquisando por Nome, Nome Social, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa e/ou família trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CFP, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Permitir informar unidade de atendimento;	Obrigatório		
4	Permitir informar técnicos responsáveis pelo acompanhamento;	Obrigatório		
5	O sistema deve identificar se o acompanhamento familiar é PAFI ou PAEFI através da unidade de atendimento informada;	Obrigatório		
6	Permitir informar um ou mais técnicos de referência no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
7	Permitir informar a data de inserção da pessoa no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
8	O sistema deve possibilitar informar o perfil da família inserido no acompanhamento PAIF ou PAEFI para contabilização automática no RMA;	Obrigatório		
9	Após inserção da família em acompanhamento possibilitar editar o registro e atualizar as informações de inserção;	Obrigatório		
10	Permitir fazer o desligamento do acompanhamento familiar informando data e descrição;	Obrigatório		

11	Permitir informar os eixos de intervenção que serão trabalhados no acompanhamento familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo do eixo de intervenção e data do registro;	Obrigatório		
12	Permitir informar uma ou mais ações estratégicas com prazo e responsável por cada eixo de intervenção;	Obrigatório		
13	O sistema deve mostrar todas a ações estratégicas por eixo de intervenção de forma agrupada para facilitar a visualização das ações;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar em lista a última evolução registrada em dias de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		
15	O sistema deve possibilitar gerar relatório do usuário acompanhado com todos os eixos de intervenção, ações e evoluções	Obrigatório		
16	O sistema deve mostrar em lista a data do último atendimento/visita de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		

15. Módulo Cadastro Provisório

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir inserir usuários e/ou famílias que não estão no Cadastro Único no sistema, contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, nome social, posição familiar, CPF e Data de nascimento. Quando inserir um cadastro provisório, já trazer de forma automática a origem do cadastro provisório como: CAD Municipal;	Obrigatório		
2	Permitir na inserção de cadastro provisório o cadastro do responsável contendo dois campos para registro do telefone;	Obrigatório		
3	Informar no cadastro provisório os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		

16. Módulo Grupos com famílias

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir criar grupos contendo as seguintes informações: Tipo do grupo, data de início e fim do grupo, nome do grupo, unidade de atendimento, local de realização do grupo, e a situação do grupo (ativo ou inativo);	Obrigatório		
2	Permitir inserir de forma descritiva os seguintes dados: Identificação, sensibilização, metodologia e resultados esperados;	Obrigatório		
3	Permitir inserir na mesma tela de criação do grupo os dados do técnico responsável com os seguintes campos para preenchimento: nome, data de início, data final e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir tipos de atividades, e após inseridos, cadastrar as atividades;	Obrigatório		
5	Após a inserção do grupo, sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo, selecionando o tipo de atividade, o nome da atividade, e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade cadastrada para o grupo;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar editar os grupos já criados no sistema;	Obrigatório		

8	Possibilitar inserir usuários em cada grupo de famílias; Quando selecionar os usuários sistema deve preencher de forma automática os seguintes dados do usuário: nome, CPF, NIS, Posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
9	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar fazer a marcação se possui alguma alergia e a data da inserção;	Obrigatório		
10	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar inserir se faz parte do grupo prioritário ou não, data de entrada e saída do grupo; e situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo com as seguintes informações: tipo da atividade, atividade, data de início, data final, horário inicial e final, periodicidade, turno do encontro e dias da semana;	Obrigatório		
12	Possibilitar após inserção das atividades gerar de forma automática o calendário dessas atividades;	Obrigatório		
13	Sistema deve permitir inserir a execução a execução das ações de todas as atividades inseridas em cada grupo; Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos: Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).	Obrigatório		
14	Quando inserir a data e horário na avaliação e monitoramento o sistema deve abrir calendário somente com a data daquele evento, não permitindo alterar a data de execução diferente do planejado;	Obrigatório		
15	Após inserção do monitoramento e avaliação, sistema deve trazer marcação das atividades já concluídas;	Obrigatório		
16	Sistema deve possibilitar atualizar e reagendar atividades na agenda criada quando não houver registros de frequência ou avaliação e monitoramento informado	Obrigatório		

17. Módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir tipo de grupo como SCFV e serviço complementar ao SCFV;	Obrigatório		
2	Permitir incluir o grupo por Eixo orientador;	Obrigatório		
3	Permitir incluir período do planejamento do grupo (data inicial e data final);	Obrigatório		
4	Permitir incluir a faixa etária do grupo;	Obrigatório		
5	Permitir inserir nome do grupo;	Obrigatório		
6	Permitir incluir a unidade de atendimento ao qual o grupo está vinculado;	Obrigatório		
7	Permitir marcar se o serviço do grupo é realizado de forma direta ou indireta;	Obrigatório		
8	Permitir escolher a Entidade e o local quando a forma de execução for indireta no planejamento do grupo;	Obrigatório		
9	Permitir incluir o local dos percursos do grupo;	Obrigatório		
10	Simular uma inclusão de Objetivo geral, Objetivo específico, Metodologia e Resultados esperados formatando o texto com Negrito, Itálico, Tamanho da letra, Fonte e Alinhamento;	Obrigatório		

11	Permitir incluir Técnico de referência com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento);	Obrigatório		
12	Permitir incluir orientador social, e/ou outro profissional que atue no SCFV, com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento);	Obrigatório		
13	Sistema deve permitir editar o planejamento do grupo;	Obrigatório		
14	A partir do cadastro de Planejamento do grupo permitir a inclusão dos Percursos informando: Tipo de percurso, percurso, data inicial, data final, horário início e fim, periodicidade, turno (deve vir preenchido quando marcado o horário) e dias da semana;	Obrigatório		
15	Após inserção dos percursos, o sistema deve gerar de forma automática calendário com a agenda do grupo;	Obrigatório		
16	O percurso do grupo deve possibilitar edição;	Obrigatório		
17	Permitir a inclusão dos usuários a partir do cadastro de Grupos;	Obrigatório		
18	Permitir incluir usuário com as informações: Nome, data de ingresso, tipo de alergia e situação prioritária conforme informações solicitadas pelo SISC; Após pesquisa pelo nome, CPF ou NIS, as informações nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro já devem vir preenchidas automaticamente;	Obrigatório		
19	Ao incluir o usuário, na mesma tela ter a opção de marcar se possui alergias e a data da inserção; E possibilidade de inserir se o usuário está em situação prioritária e data de entrada e saída;	Obrigatório		
20	Simular a partir do cadastro de usuários a desvinculação de um usuário selecionado, informando o motivo, data da desvinculação e se foi encaminhando para outro programa. Após esse procedimento a situação do usuário deve mudar para desvinculado;	Obrigatório		
21	Simular a partir do cadastro de usuários a transferência de um usuário selecionado, informando a unidade de atendimento, os grupos disponíveis da unidade de atendimento informada e data da transferência. A situação do usuário deve mudar para transferido e ser incluído no novo grupo automaticamente.	Obrigatório		
22	Permitir incluir vários Percursos para o mesmo Planejamento do grupo;	Obrigatório		
23	Permitir incluir Tipo e Nome do Percurso Ex.: Tipo = Oficina e Nome = artesanato;	Obrigatório		
24	Permitir incluir periodicidade de data e hora dos Percursos do grupo;	Obrigatório		
25	Permitir gerar agenda automática e mostrar em um calendário todos os dias da realização dos Percursos do grupo conforme planejamento;	Obrigatório		
26	Permitir informar mais de um dia da realização do Percurso do grupo, quando a periodicidade for diária;	Obrigatório		
27	Permitir incluir Avalição e Monitoramento do Percurso do grupo através de um calendário com as seguintes informações: Data/hora, Avaliação com possibilidade de formatação de texto e inserção de no mínimo três imagens da realização do Percurso;	Obrigatório		
28	As imagens anexadas no monitoramento e avaliação do percurso, devem aceitar no mínimo os seguintes formatos: jpg, jpeg, png e bmp;	Obrigatório		
29	O sistema não deve permitir fazer inclusão de Avalição e Monitoramento fora do período do Percurso;	Obrigatório		
30	O sistema deve permitir fazer inclusão da frequência dos usuários nos Percursos realizados;	Obrigatório		

31	Permitir quando lançar a frequência do usuário num percurso, possibilitar o registro de observação sobre a presença ou ausência do usuário no percurso, do dia e horário de realização;	Obrigatório		
32	Permitir gerar relatório de acompanhamento dos grupos contendo minimamente as seguintes informações: No cabeçalho: Nome do grupo, unidade de atendimento, local de realização, data de início, data final, forma de execução, tipo de grupo, eixo orientador e faixa etária; E deve ainda conter minimamente os seguintes dados: Usuário (data de inserção e a situação de cada um), técnico de referência que está acompanhamento (com data de início e desligamento), educador e/ou orientador social (com data de início e desligamento), e os percursos do grupo contendo (nome percurso, data inicial, data final, periodicidade, turno e dias da semana).	Obrigatório		
33	Permitir gerar relatório com dados de usuários participantes dos grupos do SCFV, contendo minimamente: NIS, data de vinculação, nome do usuário, sexo, data de nascimento e situação (prioritário ou não), para lançamento das informações no SISC.	Obrigatório		
34	Permitir gerar relatório de prestação de contas do grupo do SCFV, contendo todos as informações do grupo, usuários vinculados, frequência e toda avaliação e monitoramento com fotos se houver.	Obrigatório		

18. Módulo de Benefícios Eventuais

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir informar benefícios eventuais por tipo de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, possibilitando editar cada benefício e informar se está ativo ou inativo;	Obrigatório		
2	Após inserção do tipo de benefício eventual, possibilitar cadastrar os benefícios de cada tipo, de acordo com a lei de benefícios eventuais do município; Para registro do benefício conter minimamente os seguintes dados: tipo do benefício, nome do benefício, forma de concessão, unidade de medida e situação (para marcar ativo ou inativo);	Obrigatório		
3	Permitir informar quantidade de saldo inicial e ano por tipo de benefício eventual cadastrado;	Obrigatório		
4	Permitir informar quantidade de entrada e data por tipo de benefício eventual;	Obrigatório		
5	Permitir informar dados do processo licitatório como fornecedor, data inicial e final, nº processo e fiscal;	Obrigatório		
6	Possibilitar cadastro de fornecedores com os seguintes dados: CNPJ, CEP, Estado, Cidade, bairro, endereço e-mail, telefone e endereço eletrônico; Possibilitar inserir dados do responsável contendo: nome, e-mail e telefone;	Obrigatório		
7	Permitir fazer solicitação de benefício eventual por pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS; Quando pesquisado o usuário, trazer de forma automática os dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
8	Permitir na solicitação do benefício filtrar o benefício por tipo e informar data, quantidade e observação na solicitação de benefício eventual em campo descritivo;	Obrigatório		

9	Permitir fazer concessão de benefício eventual através das solicitações feitas que estão pendentes;	Obrigatório		
10	O sistema deve possibilitar pelo cadastro de solicitação de benefícios visualizar todos os que estão pendentes para concessão;	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar realizar a concessão de um benefício eventual, sem solicitar antecipadamente, realizando a pesquisa do usuário, pelo nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
12	Para realizar a concessão trazer os seguintes campos para serem preenchidos: Tipo do benefício, benefício, data da concessão, a quantidade e campo descritivo;	Obrigatório		
13	Permitir cancelar a solicitação de benefício informando data e descrição;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar a situação da solicitação de benefício se está pendente, finalizado ou não entregue	Obrigatório		
15	O sistema deve possuir gestão dos benefícios por unidade de atendimento com o saldo inicial, entradas, saídas e saldo atual por tipo de benefícios.	Obrigatório		

19. Módulo de Medidas Socioeducativas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve permitir localizar usuário a ser inserido na MSE, através de nome, CPF e NIS; Quando pesquisado deve trazer de forma automática os seguintes dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir na inserção do usuário em MSE, inserir ainda os seguintes dados: sexo, etnia e se possui algum benefício de transferência de renda;	Obrigatório		
3	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar nº processo, forma de acesso, data da inclusão e tipo de medida a ser cumprida;	Obrigatório		
4	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar o técnico que vai fazer o acompanhamento do usuário;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a data de elaboração do PIA;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir cadastro de Escolaridade;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir cadastro de serie escolar; e marcação se está ou não cursando;	Obrigatório		
8	O sistema deve possuir cadastro de situação do cumprimento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		
9	O sistema deve permitir editar o cadastro;	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir cadastro de motivo de desligamento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		
11	O sistema deve possuir cadastro de infrações;	Desejável		
12	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar uma ou mais infrações cometidas pelo usuário.	Obrigatório		
13	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar as evoluções do acompanhamento por data.	Obrigatório		
14	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar o desligamento do usuário.	Obrigatório		

20. Módulo de Abordagem Social

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir realizar pesquisa, por nome, CPF e NIS; quando identificado deve trazer de forma automática os seguintes dados: nome, CPF, NIS, Origem do cadastro e posição familiar;	Obrigatório		
2	A tela de abordagem deve possuir os seguintes dados da identificação da pessoa para preenchimento: Filiação, naturalidade, data da abordagem, estado e cidade de origem, sexo, estado civil, etnia, perfil e orientação afetiva;	Obrigatório		
3	Sistema deve permitir no formulário da abordagem inserir as seguintes informações em relação a localidade da abordagem: Ao informar o CEP trazer automático o estado, cidade, bairro, endereço preenchidos e georreferenciar o local informado;	Obrigatório		
4	Formulário de abordagem deve ainda possuir dados a serem inseridos sobre a situação econômica: Profissão (selecionada), data do último emprego, fonte de renda, renda mensal e se recebe algum benefício de transferência de renda do governo federal;	Obrigatório		
5	O sistema deve ainda permitir marcar respostas (possui, perdeu, nunca possuiu) de preguntas relacionadas a documentação civil no formulário de abordagem que são: RG, CTPS, título eleitoral, certidão, certificado de reservista, CNH e boletim de ocorrência;	Obrigatório		
6	Sobre escolaridade o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Assina o próprio nome (resposta sim ou não), sabe ler ou escrever, qual nível de escolaridade, última série de ano escolar que frequentou, marcar se possui algum curso ou qualificação;	Obrigatório		
7	O sistema deve permitir no formulário de abordagem responder as seguintes perguntas relacionadas a saúde: Possui deficiência? Possui doença crônica? Apresenta alguma queixa? Utiliza medicação controlada? Possui cartão do SUS?	Obrigatório		
8	Em relação a drogadição o sistema deve permitir responder sim ou não às seguintes perguntas: Auto declara uso de drogas? Já realizou tratamento?	Obrigatório		
9	O sistema no formulário de abordagem deve possibilitar em relação a situação judicial marcar respostas de sim ou não às seguintes perguntas: Já esteve preso? Necessita apresentar-se ao fórum? Necessita cumprir serviço comunitário? Possui processo judicial?	Obrigatório		
10	No formulário de pesquisa de abordagem o sistema deve permitir resposta às seguintes perguntas relacionadas a situação de rua: Selecionar o motivo da situação de rua, descrever a primeira vez nas ruas, qual a última moradia frequentada, há quanto tempo está nas ruas? Há quanto tempo está nas ruas do município? Onde costuma passar o dia? Onde costuma pernoitar? Onde costuma se higienizar? Selecionar formas de obtenção de alimento, quem lhe fornece alimento? Informação sobre a rotina e fonte de alimentação, cidade e estado que já ficou nas ruas? Já passou por algum albergue/abrigo/instituição? (marcar sim ou não.	Obrigatório		
11	No formulário de pesquisa possibilitar a inserção da composição familiar do usuário abordado, contendo no mínimo os seguintes campos para preenchimento:	Obrigatório		

	Nome, grau de parentesco, endereço completo e marcação de situação ativo ou inativo;			
12	Sistema deve permitir caso o usuário não esteja na base de dados vinda do cadastro único, inseri-lo de forma provisória, com os seguintes dados: Nome, nome social, Marcação se possui ou não CPF, se possui inserir número, data de nascimento, e origem do cadastro municipal já vir marcada pois está sendo inserido;	Obrigatório		
13	Sistema deve permitir a inserção de alguns dados (nome e situação ativos ou inativo) para marcação no formulário de pesquisa que são: Tipo de deficiência, tipos de doenças, tipos de drogadição, tipos de fonte de renda, local de tratamento, tipo de medicação controlada, motivo judicial, motivo de rua, tipos de orientação afetiva, perfil, profissão e alimentação;	Obrigatório		
14	Sistema deve permitir a inserção de Solicitação de abordagem contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade de atendimento, técnico, data, local da abordagem, solicitante e descrição da solicitação;	Obrigatório		
15	Sistema deve permitir registrar tentativas de abordagem a partir da solicitação de abordagem contendo no mínimo as seguintes informações: Data/Hora, Técnico e Descrição;	Obrigatório		
16	Sistema deve permitir registrar uma abordagem a partir da solicitação de abordagem, alterando a situação da solicitação de pendente para realizado;	Obrigatório		
17	Sistema deve permitir anexar fotos da abordagem	Obrigatório		
18	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados na mesma visita;	Obrigatório		
19	Permitir informar o Tipo do encaminhamento, Unidade de destino, Observação e anexar arquivo.	Obrigatório		
20	Permitir fazer abordagem de criança/adolescente com os seguintes dados de identificação para preenchimento: Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da abordagem, Turno da abordagem, Equipe técnica;	Obrigatório		
21	Sistema deve permitir no formulário da abordagem de criança/adolescente inserir as seguintes informações em relação a localidade da abordagem: Ao informar o CEP trazer automático o estado, cidade, bairro, endereço preenchidos e georeferenciar o local informado;	Obrigatório		
22	Sobre escolaridade na abordagem de criança/adolescente o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Frequenta escola (se sim informar o turno e nome da escola) e Escolaridade;	Obrigatório		
23	Sobre situação de trabalho na abordagem de criança/adolescente o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Profissão, Motivos do trabalho infantil, Condições de trabalho insalubre e de risco;	Obrigatório		
24	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente está em trabalho infantil;	Obrigatório		
25	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente está sendo explorada sexualmente;	Obrigatório		
26	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente é usuária de drogas ilícitas.	Obrigatório		

21. Módulo de Atividades Coletivas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir registrar tipos de atividades coletivas por tipo de equipamento (CRAS, CREAS, Centro POP e OSC) e informar a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
2	Permitir inserir descrição da atividade;	Obrigatório		
3	Permitir inserir o responsável técnico da atividade coletiva e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir a unidade de atendimento responsável pela atividade coletiva;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a atividade filtrada pelo tipo da unidade de atendimento;	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade coletiva cadastrada;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar informar o local, data inicial, data final e horário da atividade coletiva;	Obrigatório		
8	Permitir inserir usuários na atividade coletiva contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, se é portador de arma branca e se possui Peti, com possiblidade de inserir a quantidade de usuários extras;	Obrigatório		
9	Sistema deve permitir inserir a execução das ações de todas as atividades; Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos: Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).	Obrigatório		
10	Possibilitar informar se a atividade coletiva foi executada (Sim ou Não);	Obrigatório		

22. Painéis de Gestão e Relatórios

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possuir painel de Atendimentos/Vistas em gráfico com possibilidade de Drill Down de todos os atendimentos por Tipo de proteção, Equipamentos da rede socioassistencial, Faixa Etária, Bairro e Serviços realizados;	Obrigatório		
2	O sistema deve possuir gráfico de benefícios concedidos filtrados por período e unidade de atendimento por bairro, tipo de benefício e quantidade concedida com possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir gráfico de painel de gestão filtrados por período e unidade de atendimento de todos os agendamentos, atendimentos e visitas por faixa etária, total de atendimentos por equipamento, visitas agendadas e realizadas por equipamento, total de atendimentos por tipo de público, abordagens realizadas por bairro, perfil de usuários abordados, benefícios concedidos por equipamento, benefícios concedidos por tipo e total de usuários que participaram do SCFV;	Obrigatório		
4	O sistema deve possuir gráfico de característicos de domicílios das famílias contendo: Forma de abastecimento de água, Tipo do calçamento, Água canalizada, Se existe banheiro, Material predominante do piso, Forma de	Obrigatório		

	esgotamento, Material predominante nas paredes externas, Tratamento de lixo e Forma de iluminação. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;			
5	O sistema deve possuir gráfico de Escolaridade das famílias contendo: Alfabetizados/Analfabetos por sexo, Alfabetizados/Analfabetos por faixa etária, Alfabetizados/Analfabetos por bairro;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir gráfico de Deficientes no município contendo: Total de deficientes por sexo, total de deficientes por tipo de deficiência e Total de deficientes por bairro possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir painel de Acompanhamento familiar sinalizando em gráfico os acompanhamentos por equipamento, por Eixo de intervenção, por Faixa Etária, por tempo de acompanhamento em anos e Benefícios concedidos. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
8	O sistema deve possuir painel de Tarifa Social de Energia Elétrica sinalizando em gráfico as famílias elegíveis para o programa totalizando por bairro. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
9	O sistema deve possuir painel Abordagem Social sinalizando em gráfico as abordagens por Turno, Faixa Etária, Etnia, por dia da semana e Perfil do usuário. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir painel da Primeira Infância sinalizando todos os atendimentos, visitas, atividades coletivas, Acompanhamento realizados para famílias que possuem crianças de 0 a 6 anos e possuir gráficos por tipo de violência, raça/cor e PCD (pessoa com deficiência) Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		

23. Módulo PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir configurar Autores de violência;	Obrigatório		
2	Permitir configurar dados de parentesco da pessoa acolhida;	Obrigatório		
3	Permitir configurar Motivos de desligamento;	Obrigatório		
4	Permitir configurar Motivos de acolhimento;	Obrigatório		
5	Permitir configurar dados de Ocupação;	Obrigatório		
6	Permitir registrar Data, Nº da guia de acolhimento do PIA e Nº do processo na Vara da Infância e Juventude	Obrigatório		
7	Permitir registrar se o acolhimento é familiar ou institucional. Se o acolhimento for familiar permitir informar a família acolhedora ou se o acolhimento for institucional permitir informar a instituição de acolhimento;	Obrigatório		

8	Permitir registrar um ou mais técnicos responsável pelo Plano Individual de Acompanhamento			
9	Permitir informar a criança/adolescente e qual foi a forma de acesso ao acolhimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar a composição familiar da criança/adolescente contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, idade, sexo, parentesco, ocupação, renda, escolaridade e benefício;			
11	Permitir anexar um ou mais documentos para o PIA	Obrigatório		
12	Permitir informar as circunstâncias do acolhimento contendo no mínimo as seguintes informações: Motivo do acolhimento, Possíveis autores de violência/violação e campo para relato do acolhimento;	Obrigatório		
13	Permitir informar os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
14	Permitir informar se a criança/adolescente está incluída no Cadastro Nacional da Criança ou Adolescente Desaparecido (CNCAD)	Obrigatório		
15	Permitir informar criança/adolescente está incluído no CNA (Cadastro nacional de adoção) e qual estágio para adoção	Obrigatório		
16	Permitir informar se o adolescente está cumprindo medida socioeducativa, se sim permitir informar a medida socioeducativa;	Obrigatório		
17	Permitir informar se a criança/adolescente tem histórico de situação de rua;	Obrigatório		
18	Permitir informar se a criança/adolescente já esteve em acolhimento, se sim informar qual Instituição de acolhimento, Data de entrada, Data de saída, Motivo do acolhimento, Motivo do desligamento e guardião;	Obrigatório		
19	Permitir informar se a criança/adolescente usa drogas ilícitas, se sim informar qual e quais ações estão sendo desenvolvidas;	Obrigatório		
20	Permitir informar se a criança/adolescente foi vítima de agressão, se sim informar por quanto tempo, local da agressão e se foi feito ocorrência policial;	Obrigatório		
21	Permitir informar se a criança/adolescente participa de atividades de esporte, cultura e lazer, se sim possibilitar informar quais atividades;	Obrigatório		
22	Permitir informar se o convívio familiar coloca em risco a integridade física ou psíquica da criança/adolescente, se sim possibilitar informar quais riscos;	Obrigatório		
23	Permitir informar se a criança/adolescente está matriculada na rede de ensino, se não possibilitar informar qual motivo;	Obrigatório		
24	Permitir informar as condições de saúde da criança/adolescente;	Obrigatório		
25	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que reside(m) com a família natural, família extensa ou pessoa sem parentesco, se sim possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Endereço e Telefone;	Obrigatório		
26	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) na mesma Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Data de acolhimento e Motivo;	Obrigatório		
27	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) em outra Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar o porquê não foram acolhidos na mesma Instituição;	Obrigatório		
28	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que foi/foram adotado(s), se sim possibilitar informar a quantidade;	Obrigatório		

29	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) falecido(s), se sim possibilitar informar Nome, Data de nascimento, Data de falecimento e causa do óbito;	Obrigatório		

24. Módulo DE MENSAGENS – WHATSAPP

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir configurar mensagem padrão para envio do WhatsApp;	Obrigatório		
2	Simular a partir dos dados do cadastro único fazer filtros no mínimo por Bairro. Sexo, Idade, Renda per capita, Posição familiar, Data de Atualização para envio de mensagens. Depois do filtro possibilitar escolher uma mensagem padronizada (Texto e Imagem) para envio das mensagens;	Obrigatório		
3	Permitir configurar a mensagem com texto e imagem *jpg, *.jpeg ou *.png	Obrigatório		

25. Módulo de gestão da alta complexidade

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa no registro diário pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	O sistema deve trazer a data/hora automática com possiblidade de alteração;	Obrigatório		
4	Permitir incluir no registro diário o tipo de locomoção do acolhido;	Obrigatório		
5	Permitir informar se o acolhido faz higiene oral, se sim possibilitar informar quais, quantidade e forma da execução oral;	Obrigatório		
6	Permitir informar se o acolhido faz se banha, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
7	Permitir informar se o acolhido faz a barba, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
8	Permitir informar se o acolhido corta as unhas, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
9	Permitir informar se o acolhido faz higiene intima, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
10	Permitir informar se o acolhido faz massagem de conforto, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
11	Permitir informar se o acolhido faz hidratação da pele, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
12	Permitir informar se o acolhido faz deambulação, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
13	Permitir informar se o acolhido fez transferência de cadeira, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
14	Permitir informar se o acolhido fez mobilização no leito, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		

15	Permitir informar se o acolhido fez proteção de proeminências, se sim possibilitar informar o local da proteção;	Obrigatório		
16	Permitir informar como é a forma de dieta e se houve alguma alteração	Obrigatório		
17	Permitir informar a consistência da dieta;	Obrigatório		
18	Permitir a informar de hidratação do acolhido, e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
19	Permitir a informar alteração urinária do acolhido, se sim possibilitar informar a alteração;	Obrigatório		
20	Permitir informar se houve repouso/sono durante dia e noite, e e se houve alguma alteração ter possiblidade de informar as alterações;	Obrigatório		
21	Permitir informar com relação a saúde se houve alteração da temperatura, alteração de curativos e forma de aplicação de medicamentos;	Obrigatório		
22	Permitir informar na rotina diária se houve passeio, se sim ter a possibilidade de descrição do passeio;	Obrigatório		
23	Permitir informar na rotina diária se participa oficinas, se sim ter a possibilidade de descrição da oficina;	Obrigatório		
24	Permitir informar na rotina diária se houve consultas, se sim ter a possibilidade de descrição da consulta;	Obrigatório		
25	Permitir informar na rotina diária se houve visitas, se sim ter a possibilidade de descrição da visita;	Obrigatório		
26	Permitir informar na rotina diária se houve telefonas, se sim ter a possibilidade de descrição do telefone;	Obrigatório		
27	Permitir informar na rotina diária se houve internação, se sim ter a possibilidade de descrição da internação;	Obrigatório		
28	Permitir informar na rotina diária se faz atividades físicas, se sim ter a possibilidade de descrição da atividade;	Obrigatório		
29	O sistema deve permitir fazer registro geral no mínimo com as seguintes informações: Data, Descrição e técnico responsável;	Obrigatório		
30	O sistema deve permitir cadastrar acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Nome, Instituição de acolhimento, data do acolhimento, tipo de acolhimento, necessidade especial, estado de origem e natural, cidade de origem e natural, responsável pela entrega de pertences e data da entrega;	Obrigatório		
31	O sistema deve permitir informar o período inicial e final do acolhimento e se existe valor financeiro;	Obrigatório		
32	O sistema deve permitir informar responsável técnico por período;	Obrigatório		
33	O sistema deve permitir relacionar a relação de pertences por quantidade;	Obrigatório		
34	Permitir registrar autorização de visita para os acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Nome do acolhido, Nome do visitante, Endereço do visitante, documento do visitante, Grau de parentesco, Contato e Descrição da autorização;	Obrigatório		
35	Permitir registrar através da autorização as visitas no mínimo com as seguintes informações: Descrição da visita e anexar no mínimo 3 fotos;	Obrigatório		
36	O sistema deve permitir registrar os medicamentos dos acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Medicamento, Dose(mg), Posologia, Dosagem e horário;	Obrigatório		
37	Permitir através de um calendário controlar o uso do medicamento por dia e horário, e se não tomou informar o motivo. O sistema deve sinalizar no calendário o controle em cores diferentes	Obrigatório		

26. APLICATIVO DO GESTOR

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Aplicativo deve funcionar em Android ou IOS	Obrigatório		
2	O aplicativo deve mostrar dados total de famílias cadastradas, total de pessoas cadastradas e estimativa de famílias para busca ativa;	Obrigatório		
3	O aplicativo deve mostrar informações demográficas população urbana e rural	Obrigatório		
4	O aplicativo deve mostrar informações de extrema pobreza do município no mínimo com as seguintes informações: Pessoas em extrema pobreza entre 0 a 9 anos, 18 a 24 anos e acima de 60 anos	Obrigatório		
5	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total atendimentos realizados no dia atual	Obrigatório		
6	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total visitas realizadas no dia atual	Obrigatório		
7	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total benefícios concedidos no dia atual	Obrigatório		
8	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de atendimentos de crianças/adolescentes vítimas de violência;	Obrigatório		
9	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de atendimentos de mulheres vítimas de violência;	Obrigatório		
10	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de atendimentos de idosos vítimas de violência;	Obrigatório		
11	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de encaminhamentos no mínimo com 5 dias a vencer;	Obrigatório		
12	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de pessoas em atividades coletivas;	Obrigatório		
13	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos, visitas e benefícios realizados na semana atual;	Obrigatório		
14	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos relativos a violência familiar contra Idosos, Mulheres e Crianças/Adolescentes realizados na semana atual;	Obrigatório		
15	O aplicativo deve possibilitar pesquisar uma pessoa por nome ou cpf e trazer no mínimo as seguintes informações: Origem do cadastro, Data de nascimento, Posição familiar e Etnia;	Obrigatório		
16	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve trazer a composição familiar no mínimo com os seguintes dados: Nome, Posição familiar e Data de nascimento;	Obrigatório		
17	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve todos os atendimentos, visitas, acompanhamentos e benefícios concedidos no mínimo com os seguintes dados: Data, Unidade de atendimento e Serviço/benefício concedido.	Obrigatório		
18	O aplicativo deve permitir fazer solicitação de abordagem com possibilidade de anexar fotos	Obrigatório		

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE RIACHUELO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSTÊNICA SOCIAL

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

(Cidade)/(UF), _____ de _____ de 2026.

AO
MUNICÍPIO DE RIACHUELO,
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RIACHUELO, ESTADO DE SERGIPE.

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N. _____/2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, EM AMBIENTE WEB/SAAS, DESTINADA À GESTÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIACHUELO/SE, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS, LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V. UNIT R$	V. TOTAL R$
VALOR TOTAL R$						

Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contado da data de abertura do certame, caso não seja indicado, será considerada de **60 (sessenta) dias corridos.**

O prazo de entrega, que será de no máximo ____ (_____) dias consecutivos contados a partir da entrega da ordem de fornecimento.

Forma de pagamento; por nota de empenho, após emissão da nota fiscal, de acordo com as quantidades fornecidas, devidamente atestadas pelo setor solicitante.

Declaro que nos preços ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, por meio de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis ao perfeito fornecimento objeto desta proposta, tais como: **taxas, fretes, impostos, seguros** e tudo mais influir direta ou indiretamente no custo do fornecimento, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas.
Razão Social:
CNPJ:

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE RIACHUELO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSTÊNICA SOCIAL

Endereço:
Fone/Fax:
E-mail:
Banco: Agência:
Local/Data:
Conta Corrente N.:
Nome do Representante Legal:_____
CPF: _____

ANEXO III
DECLARAÇÕES GERAIS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, EM AMBIENTE WEB/SAAS, DESTINADA À GESTÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIACHUELO/SE, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS, LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO.

Eu, [representante Legal devidamente qualificado] da empresa [nome da empresa licitante], sediada à [endereço completo da sede], telefone [número], e-mail [endereço de e-mail], **DECLARO**, para os devidos fins, que:

a) sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não executando, ainda, qualquer trabalho com menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

c) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

d) que recebeu todos os documentos pertinentes ao Pregão supracitada e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações para o cumprimento das obrigações desta licitação

e) declara que conhece e que aceita todas as condições impostas pelo Edital e seus anexos.

f) Declara que cumpre a cota de aprendiz a que está obrigada nos termos do artigo 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

_____, ____ de _____ de 2026.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE RIACHUELO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSTÊNICA SOCIAL

_____
Assinatura e carimbo do representante legal

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICIPIO DE RIACHUELO, ESTADO DE SERGIPE, E A EMPRESA _____.

Pelo presente instrumento particular de Contrato, reuniram-se de um lado o **MUNICIPIO DE RIACHUELO, ESTADO DE SERGIPE,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0000-00, com sede na _____, nº 00, CEP 00.000-000, na cidade de _____, Estado de Sergipe, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu titular, o Sr. _____**,** brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o nº 000.000.000-00 e RG nº 000. 000 SSP/--, e do outro lado a **empresa**, _____**,** inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo o Sr. _____, brasileiro, _____, para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, tendo em vista o que consta do processo de licitação, com base na Legislação em vigor e nas cláusulas a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (Art. 92, I da Lei nº 14.133/2021)

1.1 O presente contrato tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, EM AMBIENTE WEB/SAAS, DESTINADA À GESTÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIACHUELO/SE, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS, LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO.**, conforme projeto básico/termo de referência parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO (Art. 92, II da Lei nº 14.133/2021)

2.1 O presente pacto vincula-se em sua plenitude aos termos do Termo de Referência, da proposta oferecida pela CONTRATADA, bem como ao Processo de Pregão Eletrônico nº ____/_____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO (Art. 92, III da Lei nº 14.133/2021)

3.1 O presente contrato está sendo lavrado nos termos da Lei n° 14.133/2021, demais normas pertinentes a matéria, e será regido pelos princípios norteadores do Direito Administrativo e Constitucional.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO (Art. 92, IV da Lei nº 14.133/2021)

4.1 A CONTRATADA deverá efetuar as atividades abaixo:

a) ----------;
b) ----------;
c) ----------;
d) ----------;
e) ----------;
f) ----------;
g) ----------;
h) ----------;

CLAUSULA QUINTA – DO PREÇO E REAJUSTAMENTO (Art. 92, V da Lei nº 14.133/2021)

5.1 - Em contraprestação aos serviços prestados/fornecimento na cláusula primeira, obriga-se a CONTRATANTE, a pagar a CONTRATADA, o valor descrito no subitem 5.2.

5.2 O valor total deste contrato é de **R$ 00.000,00 (----------)**.

5.3. O valor constante nesta cláusula poderá ser reajustado, após 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, observada a variação do IPC-A para o período ou outro indicador que venha a substituí-lo, em conformidade com o prazo constante na cláusula quarta e mediante acordo formal entre as partes.

5.4. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

5.5. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no item 5.1., o IPC-A ou outro indicador que venha a substituí-lo.

CLAUSULA SEXTA – OS CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DE PAGAMENTO (Art. 92, VI da Lei nº 14.133/2021)

6.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencimento.
6.2. O pagamento será efetuado de acordo com a prestação de serviços, no valor correspondente aos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) e liquidada(s);
b) Prova de regularidade junto às Fazendas Federal e INSS, Estadual e Municipal, FGTS e CNDT, válidas no prazo mínimo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal.

6.3. Os documentos de cobrança relacionados acima deverão ser apresentados no endereço da sede da Prefeitura Municipal de _____ - Estado de Sergipe, dos quais após atestados pela autoridade competente e aprovados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados ao Setor Financeiro para fins de liquidação da despesa e inclusão na lista classificatória de credores;

6.4. O pagamento das obrigações relativas ao presente contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º §2º, Inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. A ordem cronológica referida no 6.4 poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas hipóteses previstas no art. 141, § 1º da Lei nº 14.133/2021:

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO (Art. 92, VII da Lei nº 14.133/2021)

7.1 Este contrato tem o prazo de vigência de 00 (----------) meses contados a partir da data da sua assinatura.

7.2. Podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, pelo período de 00 (----------) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) Os serviços/fornecimento tenham sido prestados regularmente;
b) A CONTRATANTE tenha interesse na continuidade dos serviços/fornecimento;
c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes; e
d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 92, VIII da Lei nº 14.133/2021)

8.1 A despesa orçamentária da execução deste contrato para o exercício de 20---, no valor de R$ 00.000,00 (----------), correrá por conta da dotação orçamentária abaixo, com saldo suficiente, assim discriminado:

CLÁUSULA NONA – DA MATRIZ DE RISCO (Art. 92, IX da Lei nº 14.133/2021)

9.1 O mapa de risco que se encontra nos autos do processo administrativo que autorizou a contratação será preenchido durante a fase de execução do contrato pelo Gestor e Fiscal designados para a acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como as exigências previstas no Termo de Referência, visando aplicar ações de prevenção e contingência dos riscos e/ou danos que possam ocorrer durante a vigência do contrato, observado o disposto no art. 6º, inciso XXVII da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO PARA RESPOSTA DO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO (Art. 92, X da Lei nº 14.133/2021)

10.1 De acordo com o § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I – à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;
II – ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

10.2 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação.
Observação: Essa cláusula somente será prevista se a contratação for de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obras ou com predominância de mão de obra.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRAZO PARA RESPOSTA DO PEDIDO DE EQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (Art. 92, XI da Lei nº 14.133/2021)

11.1 Para majorar, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do art. 124, II "d", da Lei n° 14.133/2021, desde que demonstrado, por parte da contratada, alteração substancial nos preços praticados no mercado, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

11.2 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 00 (----------) dias, contado da data do pedido da documentação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES (Art. 92, XIV da Lei nº 14.133/2021)

12.1 Incumbe a CONTRATANTE:

a) ----------.
b) ----------;
c) ----------.

12.2 Incumbe a CONTRATADA:

a) ----------.
b) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
c) Obrigação de cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
d) Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021;
e) Executar os serviços elencados na Cláusula Primeira do presente contrato;
f) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
g) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE comprovante de quitação com os órgãos competentes;
h) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;
i) Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 dias, independentemente de avisos ou interpelação judicial;
j) Em caso de não cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizar-se, na forma da Lei, pelo inadimplemento do contrato, ficando o ônus sob sua responsabilidade;
k) Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES (Art. 92, XIV da Lei nº 14.133/2021)

13.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – Advertência;
II – Multa;
III – Impedimento de licitar e contratar;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2 Na aplicação das sanções serão considerados:
I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
II – as peculiaridades do caso concreto;
III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.3. Será aplicada a sanção prevista no inciso I do item 131.1 na hipótese de inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.4. Na hipótese de descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas ou execução em desacordo com a proposta apresentada, será aplicada, garantida a ampla defesa, multa da seguinte forma:

13.4.1. De 5% (cinco) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato em caso de atraso na entrega/prestação do serviço, observada a seguinte gradação:

a) Atraso de 01 a 05 dias: multa de 5%;
b) Atraso de 06 a 10 dias: multa de 10%;
c) Atraso de 11 a 15 dias: multa de 15%;
d) Atraso de 16 a 20 dias: multa de 20%;
e) Acima de 20 dias: multa de 30%.

13.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item;

13.6 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.1 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

13.7. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 131.1 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

13.8 A sanção prevista no inciso III do item 13.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de _____/SE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.9 A sanção prevista no inciso IV do item 13.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que

justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
13.10 A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.1 será precedida de análise jurídica;

13.11 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item;

13.12 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.13 A aplicação das sanções previstas no item 13.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.14 Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o responsável pelo departamento ou pela fiscalização do fornecimento/serviço, emitirá notificação escrita a CONTRATADA, para regularização da situação;

13.14.1 A notificação a que se refere o *caput* deste artigo será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue a CONTRATADA mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura.

13.15 Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até **48 (quarenta e oito) horas,** após o recebimento da notificação, o responsável pelo departamento ou pela fiscalização do fornecimento/serviço encaminhará a Comissão de Processo Administrativo a qual instaurará processo administrativo punitivo;

13.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no item 13.4 deste edital. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas em Lei;

13.17 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.1 deste edital requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada que avaliará os fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

13.18 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação;

13.19 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.20 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do do item 13.1 deste edital, serão aplicadas de acordo com o Decreto nº ___ de _____ de _____, do qual estabelece a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos;

13.21 A Administração Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal, observado o disposto no art. 169, § 3º da Lei nº 14.133/2021;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO (Art. 92, XIX da Lei nº 14.133/2021)

14.1 O inadimplemento de qualquer das cláusulas do presente contrato conforme art. 137, incisos de I a IX da Lei nº 14.133/2021, é motivo justo para a extinção do mesmo. De acordo com o art. 138, da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II – consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III – determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

Parágrafo Único – A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO e GESTÃO DO CONTRATO (Art. 92 inciso XVIII e art. 117 da Lei nº 14.133/2021)

15.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor _____ (cargo/função) designado pela Portaria nº 00 de _____de _____e _____, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

15.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, e informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

15.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FONTE DOS RECURSOS

16.1 A despesa prevista na cláusula segunda, correrá por conta de recursos próprios.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO (Art. 92, XIX § 1º da Lei nº 14.133/2021)

17.1. Fica eleito o foro do município de _____, Estado de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas surgidas na execução do presente Contrato.
17.2. E, assim, por se acharem justos e contratados, assinam o presente instrumento particular de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um único e só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, a fim de que possa surtir os efeitos legais.

Riachuelo/SE, xx de xxxxxx de xxxx

_____
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

_____
Representante Legal
CONTRATATO

TESTEMUNHAS: