

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026

Código registro TCE: 1B6C1D91715AEA0AEC9745A3EFDBCAC78FB804D8

1. PREÂMBULO

1.1 O **MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.939.422/0001-91, representado por sua Prefeita Municipal, Sra. Lenita Dadalt Fontana, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA** através da Plataforma do www.portaldecompraspublicas.com.br, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser processada e julgada em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**, suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.

1.2 As propostas iniciais deverão ser encaminhadas, **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, para o seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme data e horário:

PROPOSTAS: até dia 28 de agosto de 2026, às 08h00min.

ABERTURA DA SESSÃO: Dia 28 de agosto de 2026, às 08h10min.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

1.3 Referências de tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

2. DO OBJETO

2.1 O objeto deste processo licitatório é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO O LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA CONTÍNUA DO SISTEMA DIGITAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ERVAL VELHO/SC** - nos termos e condições descritos e especificados do anexo II – Termo de Referência deste edital.

2.2 O objeto é composto pelos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO PRESENCIAL PARA SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROGRAMAS HABITACIONAIS: serviços de instalação do sistema em servidor virtual “datacenter”, configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de	SERVIÇO	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00

	toda a documentação pertinente que será emitida via sistema, configuração da identidade visual do município (cabecinhos de relatórios, brasão, tela de login, entre outros) e treinamento.				
02	LICENCIAMENTO DO SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: licença de uso, atualizações, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail. Serviços direcionado aos atendimentos de município de pequeno porte I e II segundo a classificação do Ministério. 1- Secretaria Municipal de Assistência Social - execução direta; 2- Proteção Social Básica (CRAS)- execução direta; 3- Proteção Social Básica (CRAS) ou Equipe de Média Complexidade na Gestão - execução direta; 4- Setor do Cadastro Único - execução direta; 5- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – execução direta. 6- Gestão dos Conselhos – execução indireta; 7- Conselho Tutelar - execução direta; 8- Unidades na Rede Intersetorial – Saúde; Educação; Ministério Público – execução indireta. 9- Habitação (Programas Habitacionais) – execução direta	MÊS	12	R\$ 1.000,00	R\$12.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$15.500,00

2.3 O objeto está fundamentado no **Estudo Técnico Preliminar – ETP (ANEXO I)** e no **Termo de Referência (ANEXO II)**.

2.4 Valor estimado do objeto: **R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais)**.

2.5 Subcontratação: na execução do contrato é vedada ao contratado a subcontratação do objeto.

2.6 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/> e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão as constantes do Edital.

2.7 DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO:

2.7.1 O prazo de início da execução será de no **10 (dez) dias** contados da entrega da Solicitação de Fornecimento pela Secretaria requisitante.

2.7.2 Os sistemas serão implementados nos computadores da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme solicitação.

2.7.3 A contratada deverá cumprir com todas as exigências da documentação de Habilitação contidas no edital, documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA, HABILITAÇÃO FISCAL,

SOCIAL E TRABALHISTA, HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e a HABILITAÇÃO TÉCNICA.

2.7.4 Aplica-se, no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

2.7.5 O principal objetivo é garantir total segurança no controle do uso do sistema, permitindo o acesso às informações apenas para usuários devidamente autorizados e cadastrados, com a utilização de senhas de acesso por nível de perfil e função;

2.7.6 Os perfis de acesso devem ser definidos de acordo com as áreas de atuação, contemplando diferentes funções e grupos, tais como Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial, Violência contra mulher, Recepção com referência, Outros Técnicos visualiza Outros Técnicos, Família Acolhedora, Segurança Alimentar.

2.7.7 O sistema deve permitir que os usuários cadastrados realizem inclusões e atualizações das informações necessárias.

2.7.8 A identidade visual do sistema deve estar em conformidade com as características do município, incluindo brasão, layouts de relatórios e notificações.

2.7.9 É fundamental que o sistema permita a emissão de relatórios em formato PDF, para arquivamento ou impressão.

2.7.10 A emissão de relatórios deve ser gerenciada de acordo com o perfil de usuário configurado no sistema.

2.7.11 É necessário que o sistema disponibilize uma única base de dados centralizada e padronizada, permitindo que todos os usuários tenham acesso aos dados, independentemente da área ou perfil de usuário.

2.7.12 O sistema deve ser construído com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador web em todos os seus módulos.

2.7.13 O sistema deve possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de informações sigilosas.

2.7.14 É importante que os integrantes da rede intersetorial tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com suas atividades, conforme definido pela Secretaria de Assistência Social.

2.7.15 Todas as comunicações do sistema devem ser feitas em língua portuguesa.

2.7.16 Devem ser disponibilizados tutoriais web com orientações e detalhamento das funcionalidades do sistema.

2.7.17 Os ícones em botões e opções de menu devem ser apresentados de forma diferenciada quando habilitados ou desabilitados.

2.7.18 Os usuários devem ter acesso apenas às abas e informações relacionadas às suas

atividades.

2.7.19 O sistema precisa apresentar indicadores relevantes para o município, como o número total de famílias cadastradas, famílias em acompanhamento, famílias desligadas do acompanhamento e em extrema pobreza, total de atendimentos, visitas domiciliares, benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos coletivos. Também é importante gerar gráficos comparativos anuais separados por mês e tipo de atendimento, além de indicar o total de participantes em serviços, grupos, oficinas e BPC participando em SCFV. É necessário apresentar um gráfico comparativo anual separado por mês e tipo de serviço, além de gerar um gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário. Também é preciso indicar quantidades referentes a vulnerabilidades, como o total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos. É importante gerar gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde, educação e renda por faixa etária.

2.7.20 O sistema deve apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS, considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único. Também é necessário gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X público prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.

2.7.21 O sistema deve ser compatível com os principais navegadores, especialmente o Google Chrome, e acessível em dispositivos móveis de forma online.

2.7.22 A estrutura deve permitir que os gestores acompanhem as atividades em tempo real e disponibilizem um relatório de login com as informações dos últimos acessos e usuários online.

2.7.23 O sistema deve permitir a realização de tarefas concorrentes e ser compatível com ambientes multiusuários.

2.7.24 Deve haver uma agenda interna disponível no sistema, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados.

2.7.25 O sistema deve permitir a atualização online dos dados de entrada, possibilitando o acesso imediato às informações atualizadas após a conclusão da transação.

2.7.26 O sistema deve estar disponível em formato responsivo e ser 100% web, permitindo o acesso em vários dispositivos, como tablets e celulares, sem a necessidade de plug-ins ou instalação.

2.7.27 O sistema deve operar sem a necessidade de instalação de qualquer software de servidor nas máquinas dos usuários.

2.7.28 Os usuários devem ter a capacidade de anexar arquivos relevantes aos processos, como digitalizações de documentos, boletins de ocorrência, fotos e outras evidências.

2.7.29 Deve ser possível cadastrar uma foto de identificação para cada pessoa registrada no

sistema, a fim de facilitar a visualização e a confirmação de identidade.

2.7.30 Campos de preenchimento obrigatório devem ser claramente indicados.

2.7.31 As informações apresentadas em grids devem ser ordenadas em ordem alfabética;

2.7.32 Alertas devem ser apresentados para a rede socioassistencial de encaminhamentos recebidos e não respondidos, atendimentos aguardando finalização geral, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAIF, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAEFI, trabalhadores participantes com descrição, famílias referenciadas para a unidade, pessoas encaminhadas pela recepção e famílias encaminhadas para o Cadastro Único;

2.7.33 Alertas devem ser apresentados para encaminhamentos realizados pela rede intersetorial, encaminhamentos realizados pela unidade e não respondidos e encaminhamentos realizados pela unidade e já respondidos;

2.7.34 Os cidadãos devem ser pesquisáveis por qualquer parte do nome e os cadastros devem ser localizáveis por Nome, CPF ou NIS.

2.7.35 Deve ser disponibilizada uma ferramenta de chat nativa na solução, permitindo a interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante o horário comercial;

2.7.36 A gestão deve ter a possibilidade de acompanhar melhorias na estrutura física e na qualificação profissional da equipe;

2.7.37 Deve ser disponibilizado um correio eletrônico interno no sistema para a comunicação entre os usuários e as equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou das unidades;

2.7.38 É necessário que o sistema disponibilize um mensageiro interno para a comunicação entre os usuários e as equipes, permitindo o envio de mensagens entre os trabalhadores das unidades e gerando alertas para mensagens recebidas.

2.7.39 Os executores dos serviços devem ser capazes de registrar a participação e anexar imagens das ações.

2.8 ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

2.8.1 É necessário que o sistema seja acessível através do navegador web padrão em diversas plataformas, incluindo Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;

2.8.2 O sistema deve ser compatível com a versão mais recente do navegador Google Chrome;

2.8.3 É importante que o sistema utilize conexões criptografadas (HTTPS) para garantir a segurança das informações, sendo de responsabilidade da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários.

2.8.4 O sistema precisa ser compatível com o Sistema Gerenciador de Banco de Dados do tipo relacional, sem restrições quanto ao tamanho da base de dados e quantidade de conexões. A

empresa contratada será responsável por todos os custos relacionados ao banco de dados.

2.8.5 Os usuários não devem ter permissão para excluir nenhum registro no sistema, sendo permitida apenas a desativação, de forma que o registro não apareça mais na interface e nos relatórios.

2.8.6 Não deve haver restrições quanto à periodicidade de uso do sistema, número de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento, volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.

2.8.7 O sistema será executado em servidores (datacenter, próprio ou terceirizado) sob responsabilidade da empresa contratada, que deve garantir alta disponibilidade do sistema, providenciar aumentos de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outras melhorias técnicas que garantam o acesso contínuo ao sistema.

2.8.8 Antes de implantar o sistema, a empresa contratada realizará uma análise prévia para configurar, estruturar e personalizar o sistema de acordo com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo a adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

2.8.9 A empresa contratada será responsável por importar a base do CadÚnico sempre que estiver disponível pela Secretaria de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da família do CadÚnico, conforme suas necessidades. O mínimo de informações a serem importadas inclui composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.

2.8.10 A empresa contratada será responsável por importar o Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório Financeiro Analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, conforme a periodicidade em que esses relatórios são enviados pela contratante.

2.8.11 O sistema deve garantir total segurança contra violação de dados ou acesso indevido às informações, por meio de senhas por nível de acesso, considerando a função e o grupo a que o usuário pertence (perfil). O uso de CPF e senha do servidor é obrigatório para acessar o sistema.

2.8.12 O sistema deve possibilitar o cadastro de bairros e logradouros, permitindo que os servidores possam definir endereços e selecionar logradouros e bairros diretamente no cadastro, utilizando o recurso de auto completar.

2.8.13 É necessário que o sistema permita o registro da caracterização dos bairros, incluindo informações como nome do bairro, nome completo da comunidade, zona de localização, tipo de comunidade, fornecimento de água e energia elétrica, destino do lixo, existência de esgoto na comunidade, transporte utilizado, vias de acesso à comunidade, principais fontes de renda, serviços de saúde e instituições de ensino presentes na comunidade, locais comunitários e referências

culturais existentes, patronos ou personagens cultuados, presença de líderes comunitários e unidade de abrangência do território, além da percepção técnica do bairro.

2.8.14 O sistema também deve permitir o cadastro da rede socioassistencial e intersetorial, incluindo informações mínimas como identificação, endereço, contatos e infraestrutura.

2.8.15 O sistema deve permitir o registro dos servidores, contemplando informações mínimas do preenchimento do CAD SUAS, e os perfis de acesso devem ser separados de acordo com a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.

2.8.16 É importante que o sistema permita o cadastro do servidor em mais de uma unidade e perfil.

2.8.17 O sistema deve permitir o registro de vagas de trabalho em aberto, fornecendo informações para o recrutamento interno.

2.8.18 Para a gestão de recursos humanos, o sistema deve permitir o cadastro de transferências e desligamentos de servidores, identificando a razão do desligamento - se foi por solicitação do trabalhador, da Secretaria de Assistência Social ou por encerramento do contrato.

2.8.19 O registro de licenças e atestados dos servidores também deve ser possível por meio do sistema.

2.8.20 É necessário que o sistema permita o cadastro das férias dos servidores.

2.8.21 O sistema deve possibilitar o registro do banco de horas dos servidores.

2.8.22 Além disso, o sistema deve permitir o cadastro de cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, incluindo informações sobre o curso ou aperfeiçoamento, bem como indicar se houve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Assistência Social, especificando o tipo de auxílio fornecido.

2.8.23 O sistema deve permitir o registro de atendimentos prestados aos trabalhadores, acessível aos coordenadores de cada equipamento e à gestão. O cadastro deve incluir informações sobre o trabalhador atendido, indicando a origem da solicitação do atendimento, seja do próprio trabalhador, da Diretoria de Proteção Social Básica, da Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade, da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ou de outra fonte. Além disso, é importante registrar a data do atendimento, uma descrição sumária e detalhada do atendimento.

2.8.24 É necessário que o sistema permita o registro de ações de articulação da rede, tais como reuniões externas e internas, articulação com a rede, divulgação do serviço, palestras, congressos, seminários, reuniões com lideranças, divulgação do serviço em veículos de mídia, como rádio, TV e redes sociais, divulgação do serviço por meio de carro de som, jornal impresso, panfletagem, carta, audiências e outras.

2.8.25 O sistema deve permitir o registro de melhorias realizadas na estrutura de cada unidade.

2.8.26 Deve ser possível registrar as dificuldades, desafios e avanços de cada unidade no sistema.

2.8.27 O sistema deve permitir o registro das refeições oferecidas na unidade, incluindo informações

sobre a data, quantidade de café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e outras refeições.

2.8.28 É importante possibilitar o cadastro de apadrinhamento afetivo, prestadores de serviços, provedores e famílias acolhedoras.

2.8.29 O sistema deve permitir o registro dos atendimentos prestados às famílias acolhedoras, com informações mínimas sobre a família, data do atendimento, tipo do atendimento, local do atendimento, descrição do atendimento e procedimento do atendimento, como busca ativa, contatos telefônicos, inclusão, atualização, não compareceu, compareceu sem documentos, triagem e manutenção.

2.8.30. É necessário permitir o cadastro de especialidades médicas no sistema.

2.8.31. O sistema deve possibilitar o cadastro de tipos de exames.

2.8.32. Deve ser possível cadastrar tipos de vacinas no sistema.

2.8.33. É importante que seja possível criar prontuários para as famílias, importando as informações do Cadastro Único ou digitando as informações diretamente no sistema. O prontuário deve conter todos os campos previstos no prontuário SUAS.

2.8.34. O sistema deve permitir o registro de endereços de pessoas em situação de rua, conforme o formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente os campos de características do domicílio.

2.8.35. É necessário que o sistema permita a pesquisa de endereço por meio do CEP, utilizando o site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos durante o cadastro de endereço.

2.8.36. O cadastro de dados pessoais de cada membro da família deve conter as informações presentes no formulário principal do Cadastro Único, como: dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião), documentação (CPF, RG, NIS, título de eleitor, zona eleitoral, CNH, cartão do SUS, carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social), trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, beneficiário do Bolsa Família, beneficiário do BPC, aposentado ou pensionista, atividades remuneradas, habilidades e talentos, percepção do trabalho, profissões de interesse e desejos de aprendizado, observações comportamentais), educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre a escola), saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator RH, deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento psicológico e psiquiátrico, uso de substâncias psicoativas, alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual, relação com a família, equipe técnica, amigos, namorados, comunidade, instituição), esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos para o futuro e observações gerais).

2.8.37. É necessário que o sistema permita o registro de óbitos no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

2.8.38. O sistema deve permitir o registro de gestantes e o acompanhamento do pré-natal no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

2.8.39. O sistema deve permitir o anexo de fotos e cópias de documentos em formato PDF ou imagem no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

2.8.40. O sistema deve permitir a alteração da composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência, alterando a referência familiar para outro membro da família e desabilitando o cadastro dos membros transferidos.

2.8.41. É necessário que o sistema possibilite o registro de informações sobre as condições habitacionais, incluindo pelo menos os dados presentes no formulário principal do Cadastro Único e informações do Prontuário SUAS.

2.8.42. O sistema deve exibir, nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e no cadastro de condições habitacionais, informações sobre a última atualização, indicando o nome do servidor responsável por ela e a data e hora em que ocorreu.

2.8.43. O sistema deve permitir o registro de motivos do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária e especificidades sociais, em conformidade com o Prontuário SUAS, vinculando essas informações aos respectivos prontuários da família.

2.8.44. O sistema deve permitir o registro e o histórico de vivências de violência e violação de direitos, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

4.38.45. O sistema deve permitir o registro e o histórico de medidas socioeducativas, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA de Medidas Socioeducativas.

2.8.46. É necessário que o sistema permita o registro e o histórico de acolhimento institucional, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA do acolhimento de crianças e adolescentes e PIA de adultos e famílias.

2.8.47. O sistema deve informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON, consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionais do Bolsa Família, e deve manter o histórico de descumprimento de condicionais da família em seu respectivo prontuário.

2.8.48. O sistema deve permitir o registro e o histórico de despesas mensais, regime prisional, família extensa, padrinhos afetivos e programas sociais, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

2.8.49. É necessário que o sistema permita o registro de inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

2.8.50. O sistema deve permitir o registro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo, no mínimo, informações sobre a pessoa atendida, a gravidade da situação (imediato, prioritário ou aguardar vez), data, verificação documental (sim ou não), verificação presencial (sim ou não), vítima (criança, adolescente, adulto, idoso, deficiente ou mulher), parentesco ou vínculo do autor da violência com a vítima, violação de direito(s), descrição detalhada das violações identificadas, agravantes, avaliação psicossocial e o profissional responsável pela avaliação.

2.8.51. O sistema deve permitir o registro e o histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e contendo, no mínimo, informações sobre a unidade inter setorial de origem, prazo para resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar documentos em PDF

2.8.52. O cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial deve ser permitido pelo sistema. Esse cadastro deve estar vinculado ao respectivo prontuário da família e deve conter, no mínimo, informações como: unidade de origem do encaminhamento, prazo de resposta e tipo de referência/contrarreferência.

2.8.53. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculados ao respectivo prontuário da família.

2.8.54. O sistema deve gerar documentos pré-formatados de tipo de referência (com histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas aos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados. Antes de gravar a informação no banco de dados, os servidores devem ter a possibilidade de validar e editar o documento gerado.

2.8.55. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico dos atendimentos para as famílias atendidas, de forma geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI. Esses registros devem estar vinculados ao respectivo prontuário da família e devem conter, no mínimo, informações como: nome do membro da família atendido, membros da família presentes no atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos realizados, concessão de benefício eventual, servidores envolvidos, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo para registro da evolução dos servidores envolvidos no atendimento, agendamento do próximo atendimento quando necessário (especificando o tipo de agendamento e o responsável pelo próximo atendimento).

2.8.56. O sistema deve permitir alterações em todos os itens de atendimento, tanto para atendimentos de forma geral quanto para atendimentos em acompanhamento PAIF e PAEFI, após o registro inicial, desde que o atendimento não tenha sido finalizado. Após a finalização do atendimento, o sistema deve permitir somente a visualização dos registros.

2.8.57. O sistema deve permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos gerais, PAIF e PAEFI.

2.8.58. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.

2.8.59. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.

2.8.60. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento, e os planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, divididos e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas, recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.

2.8.61. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.

2.8.62. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral, Matrícula escolar, Matrícula extra curricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

2.8.63. O sistema deve dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto, bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.

2.8.64. O sistema deve ter controle de acesso aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.

2.9 ESTRUTURA DE SERVIÇOS

2.9.1 Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Oficina ACESSUAS, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros;

2.9.2. Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;

2.9.3. Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:

- Nome do Serviço;
- Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
- Motivo para a inserção;
- Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV:
- Em situação de isolamento;
- Trabalho infantil;
- Vivência de violência e, ou negligência;
- Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
- Em situação de acolhimento;
- Em cumprimento de MSE em meio aberto;
- Egressos de medidas socioeducativas;
- Situação de abuso e/ou exploração sexual;
- Com medidas de proteção do ECA;
- Crianças e adolescentes em situação de rua;
- Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
- Classificação de perfil não prioritário:
- Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- Pessoa beneficiária do BPC
- Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda
- Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
- Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;

- Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
- Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
- Jovem fora da escola;
- Outra;

2.9.4. Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.

2.9.5. Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.

2.9.6. Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.

2.9.7. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

2.10 DA ABORDAGEM SOCIAL

2.10.1. Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;

2.10.2. Permitir o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;

2.10.3. No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações:

- Data da Visita;
- Nome;
- Pessoas Abordadas;
- Descrição da Visita;
- Localização do domicílio da família;
- Urbano;
- Rural;
- Abrigo;
- Situação de Rua;
- CEP;
- Endereço;
- Telefone;
- Objetivo;
- Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

2.11 DO CORREIO ELETRÔNICO

2.11.1 Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.

2.12 AGENDA

2.12.1 Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.

2.12.2 Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;

2.12.3 Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

2.12.4 Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;

2.12.5 Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

2.13 CADASTRO ÚNICO

2.13.1 Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.

2.13.2 Permitir ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.

2.13.3 Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento

ao registro eventual e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

2.14 CUIDADOR

2.14.1 Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.

2.14.2 Permitir o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.

2.14.3 Permitir o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.

2.15 ATENDIMENTO COLETIVO

2.15.1 O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.

2.16 SEGURANÇA ALIMENTAR

2.16.1 Permite o cadastro de Produtor/ Cooperativa / Doador;

2.16.2 Permite o cadastro dos produtos seguindo um PDM padrão;

2.16.3 Permite o registro da entrega dos itens:

- Data;
- Número do Pedido;
- Nome do produtor;
- Lançamentos dos produtos e quantidade entregue;
- Geração do recibo da entrega.

2.16.4 Permite realizar a distribuição dos itens:

- Data da entrega;
- Unidade;

2.17 CONSELHO TUTELAR

2.17.1 Possibilitar o encaminhamento de ofícios com as demais unidades.

2.18. GESTÃO DOS CONSELHOS

2.18.1 Permite o cadastro dos conselheiros;

- Nome do Conselheiro;
- Representatividade;
- Cargo;
- Período do mandato

2.18.2 Possibilita o cadastro das OSCs envolvidas;

2.18.3 Cadastro e acompanhamento das resoluções;

2.18.4 Visão de agenda e calendário das atividades e eventos;

2.18.5 Registro das Comissões:

- Nome;
- Data;
- Horário;
- Finalidade da Comissão;
- Anexo de documentos;
- Cadastro das conferências;

2.18.6 Registro dos planejamentos do conselho;

2.18.7 Cadastro e gestão do Projetos;

2.18.8 Registro e gestão das plenárias;

2.18.9 Registro e acompanhamento dos decretos;

2.18.10 Permite o cadastro de outras atividades complementares;

2.18.11 Registro e acompanhamento dos Editais;

2.19 HABITAÇÃO

2.19.1 Permitir registro de entrega de itens, inserção em programas habitacionais e extração de relatórios.

2.20 RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

2.20.1 Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);

2.20.2 Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;

2.20.3 Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;

2.20.4 Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferencia dos registros;

2.20.5 Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.

2.20.6 Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.

2.20.7 Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;

2.20.8 Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

2.20.9 Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.

2.20.10 Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.

2.20.11 Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.

2.20.12 Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

2.20.13 Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.

2.20.14 Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único. Contendo no mínimo os indicadores: Atendimentos realizados no mês de referência, Volume de atendimentos realizados, Volume de atendimentos realizados pela equipe Técnica, Volume de atendimentos da Recepção e dos cadastradores, Volume visitas domiciliares realizadas, número de Inserções no Cadastro Único, número de Atualizações no Cadastro Único, número de transferências para o município, número de Buscas Ativas realizadas, número de orientações realizadas, número de denúncias atendidas, Número de Tentativas de Atendimento, Número de atendimentos para articulação com a rede.

2.20.15 Possuir relatório mensal de Violência contra a Mulher. Contendo no mínimo os indicadores: Total de casos em acompanhamento, Novos casos inseridos no acompanhamento durante o mês de referência, total de casos desligados no mês de referência, Dos Casos acompanhados, quantas foram atendidas no mês de referência, cite as Origens dos casos atendidos no mês de referência, Boletim de ocorrência, Medida Protetiva, Tipologia da violência totais por tipo,

2.20.16 Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;

2.20.17 Possuir o relatório do SiBEC.

4.50.18 Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.

2.20.19 Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;

2.20.20 Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.

2.20.21 Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;

2.20.22 Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;

2.20.23 Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;

2.20.24 Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;

2.20.25 Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;

2.20.26 Relatório de participação das SCFV, participantes por serviço, participantes por unidade e quantidade de participação no SCFV.

2.20.27 Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

2.20.28 Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

2.20.29 Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

2.20.30 Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

2.20.31 Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;

2.20.32 Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

2.20.33 Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;

2.20.34 Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;

2.20.35 Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

- 2.20.36 Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- 2.20.37 Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
- 2.20.38 Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
- 2.20.39 Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
- 2.20.40 Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
- 2.20.41 Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
- 2.20.42 Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
- 2.20.43 Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
- 4.50.44 Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso;
- 2.20.45 Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
- 2.20.46 Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;
- 2.20.47 Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
- 4.50.48 Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
- 2.20.49 Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
- 2.20.50 Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
- 2.20.51 Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
- 2.20.52 Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;

- 2.20.53 Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- 2.20.54 Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
- 2.20.55 Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
- 2.20.56 Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
- 2.20.57 Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
- 2.20.58 Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
- 2.20.59 Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
- 2.20.60 Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
- 2.20.61 Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
- 2.20.62 Possuir relatório por perfil de usuário;
- 2.20.63 Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
- 2.20.64 Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
- 2.20.65 Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
- 2.20.66 Possuir relatório de ficha de desligamento.
- 2.20.67 Com filtro por serviço.
- 2.20.68 Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
- 2.20.69 Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
- 2.20.70 Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
- 2.20.71 Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
- 2.20.72 Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;

- 2.20.73 Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
- 2.20.74 Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
- 2.20.75 Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- 2.20.76 Relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- 2.20.77 Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
- 2.20.78 Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
- 2.20.79 Relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
- 2.20.80 Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
- 2.20.81 Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
- 2.20.82 Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
- 2.20.83 Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
- 2.20.84 Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;
- 2.20.85 Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
- 2.20.86 Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
- 2.20.87 Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;

2.20.88 Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;

2.20.89 Relatório de Registro de Encaminhamentos;

2.20.90 Relatório detalhando as medidas socioeducativas.

2.21 DA PROVA DE CONCEITO:

2.21.1 A empresa arrematante deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados nos **“itens 2.7.5 a 2.7.39 e tópicos 2.8; 2.9; 2.10, 2.11; 2.12; 2.13; 2.14; 2.15; 2.16; 2.17; 2.18 e 2.19”** para a equipe técnica designada pela Secretaria de Assistência Social, até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser de forma remota ou presencial em local indicado posteriormente.

2.22 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

2.22.1 O sistema licitado deverá ser implantado no prazo máximo de até 10 dias úteis a partir da solicitação da Secretaria de Assistência Social. Entende-se como "implantado" o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, que permitirão que todas as funções obrigatórias do sistema estejam em pleno funcionamento e prontas para serem utilizadas pelos usuários na execução de suas tarefas.

2.22.2 Cada módulo ou processo deve cumprir as seguintes atividades, quando aplicáveis, para garantir a conformidade com a legislação:

- Entrega, instalação, implantação e configuração dos módulos;
- Customização inicial dos módulos (layouts, brasões e relatórios);
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação de usuários e equipamentos vinculados à rede de gestão municipal do SUAS;
- A responsabilidade pelo trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução cabe à Secretaria de Assistência Social, com o suporte remoto.

2.23 TREINAMENTO:

2.23.1 Durante o processo de implantação, a empresa vencedora da licitação deve fornecer treinamento para os funcionários municipais e outros operadores do sistema designados pela Secretaria de Assistência Social que utilizarão o Sistema de Gestão. O treinamento pode ser concluído após a implantação, conforme necessário e/ou disponibilidade da Secretaria de Assistência Social. Além disso, a empresa vencedora da licitação também deve oferecer capacitações e treinamentos durante o período do contrato, em conjunto com a Secretaria de

Assistência Social. Os custos para esses treinamentos e capacitações serão de responsabilidade da contratante, desde que sejam apresentados e aprovados no orçamento da contratada.

2.23.2 Durante o processo de implantação, a Contratada deve fornecer treinamento para os usuários de cada setor ou área, com uma carga horária mínima de 8 horas/aula, utilizando métodos adequados para cada módulo ou processo. O treinamento deve ser realizado presencialmente e deve ocorrer dentro de cada unidade ou serviço para garantir o melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

2.23.3 A Contratante será responsável por fornecer o ambiente físico para os treinamentos e capacitações, realizados após a implantação, para cada turma. O ambiente deve seguir o critério de um computador por participante, com conexão com a internet em todos os computadores, além de um projetor de vídeo por sala.

2.23.4 A Contratada será responsável pelos custos relacionados ao treinamento, incluindo instrutores e outras despesas, como hospedagem, transporte, diárias, entre outras.

2.23.5 A Contratada deve fornecer instrutor(es) qualificado(s), com sólida experiência no assunto, para ministrar os treinamentos. A Secretaria de Assistência Social pode solicitar a substituição dos instrutores, caso estes não cumpram satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

2.23.6 Os treinamentos devem ser realizados em dias úteis, durante o horário de funcionamento da Secretaria de Assistência Social, de acordo com a disponibilidade dos servidores e órgãos da referida secretaria no município.

2.24 SUPORTE TÉCNICO:

2.24.1 O suporte ao sistema será prestado de forma remota por meio de telefone, e-mail ou WhatsApp. Um técnico capacitado estará disponível para prestar suporte sem nenhum custo adicional, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a utilização dos sistemas, sugerir métodos e práticas para a utilização correta dos módulos e apoiar na análise e documentação de informações sobre mudanças na legislação ou melhorias na metodologia de trabalho para a implementação adequada no sistema.

2.24.2 O suporte técnico estará disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min. O prazo de atendimento será determinado pela Secretaria de Assistência Social de acordo com a gravidade da ocorrência, e o tempo de atendimento começará a contar a partir da abertura do chamado.

2.24.3 Não serão considerados serviços de suporte técnico o diagnóstico de infraestrutura, serviços de rede, manutenção em equipamentos, serviços em aplicativos ou sistemas de terceiros e geração de informações para sistemas de terceiros.

2.24.4 Durante a vigência contratual, pode haver serviços não previstos diretamente neste edital que exijam a presença do técnico nas unidades/setores da Secretaria Municipal de Assistência

Social. Esses serviços podem ser realizados a partir de um orçamento gerado pela contratada e aprovado pela contratante.

2.25 MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

2.25.1 A empresa vencedora do processo licitatório será responsável por hospedar o sistema em seu próprio Datacenter. É de sua responsabilidade assegurar que o Datacenter possua espaço e desempenho suficientes para atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social, por meio de recursos fornecidos, como servidores, link e sistema, com alta disponibilidade e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

2.25.2 Durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar atualizações de versão de todos os módulos, sempre que necessário para o cumprimento da legislação. Essas atualizações devem ser fornecidas sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Assistência Social.

2.25.3 Durante a execução do contrato, a Contratada é responsável por realizar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, sem qualquer ônus adicional, conforme as exigências a seguir:

2.25.3.1 Manutenção corretiva: consiste na solução de problemas de funcionalidade relatados pelo usuário, ou seja, quando o sistema não funciona conforme as especificações de telas, regras de negócio, relatórios e integração. A Contratada deve cumprir o tempo de resposta e solução definidos no suporte técnico.

2.25.3.2 Manutenção legal: caso haja mudanças na legislação ou outras exigências, a Contratada deve elaborar uma programação para atender a essas mudanças sem prejudicar a operação do sistema ou a conformidade com a legislação, durante a vigência contratual.

2.25.4 A Contratada é responsável por desenvolver todas as manutenções evolutivas e solicitações exclusivas da Contratante, que envolvam inclusões de novas funções, telas ou relatórios, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Assistência Social.

2.25.5 Além disso, a Contratada deve garantir alta disponibilidade dos sistemas que compõem a solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), sem interrupções fora do horário comercial, finais de semana ou feriados.

2.25.6 A segurança, integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e bancos de dados também são de responsabilidade da Contratada. Para garantir isso, a Contratada deve manter rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança) que permitam a recuperação total das informações em caso de anomalias no funcionamento ou falhas de segurança. Esses backups devem ser fornecidos sempre que solicitados pela Contratante.

3. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício vigente:

09.000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.054 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

83 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 2.500.0000.0000 – SUPERÁVIT – RECURSOS ORDINÁRIOS

2.055 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

86 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 1.661.000.0000 – TRANSFERENCIAS ASSISTENCIA SOCIAL – ESTADO.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

4.2 A impugnação deverá ser enviada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, em campo próprio da plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, por meio do sítio <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

4.3 Caberá a Pregoeira, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

4.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, em campo próprio da plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, por meio do sítio <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

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

4.7 A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pela plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, por meio do sítio <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

5.2 Não poderão disputar da licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

todas as licitantes que se encontrem nas condições previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, bem como pessoas jurídicas reunidas em consórcio que não atendam o disposto no art. 15 da lei 14.133/2021.

5.3 A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

5.4 O licitante obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

6. CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

6.1 Os interessados em participar desta licitação deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, por meio do sítio <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

6.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3 Os interessados em se credenciar na plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** poderão obter maiores informações na página <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, podendo sanar eventuais dúvidas pela **central de atendimentos 3003-5455/ 0800 730 5455 da Plataforma**.

6.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Erval Velho/SC responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 O credenciamento junto à plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

6.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.8 A licitação será conduzida pela Pregoeira do Município de Erval Velho/SC, com apoio técnico e operacional da plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

6.9 INCUMBIRÁ À LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE O PROCESSO LICITATÓRIO, RESPONSABILIZANDO-SE PELO ÔNUS

DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELA PREGOEIRA, PELO SISTEMA, OU DE SUA DESCONEXÃO.

7. BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

7.1 As microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

7.1.1 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**

7.1.2 A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, **deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa.** As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar **certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

7.1.3 A condição de **Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.**

7.1.4 A Certidão ou Certificado deverão estar **ATUALIZADOS**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.

7.1.5 Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.

7.2 Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais e houver proposta de microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais que seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta melhor classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3 A microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto desta licitação;

7.4 Não sendo vencedora a microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais melhor classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta

condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

7.6 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

8. PROPOSTA

8.1 Os proponentes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2 O envio da proposta, conforme exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3 Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.4 Os documentos que compõem a proposta do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 Para elaboração das propostas o licitante deve:

I - Apresentar sua proposta com valor não superior ao valor máximo indicado pela Administração Pública Municipal;

II - Elaborar sua proposta levando em consideração a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem ou serviço.

9.2 O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (art. 13, I da Lei nº 14.133/2021).

9.3 O licitante deverá encaminhar proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a etapa de envio da proposta.

9.4 A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do

proponente, endereço, telefone e e-mail.

9.5 Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

9.6 A proposta deverá ser apresentada de acordo com os dispostos abaixo:

9.7 A identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que a pregoeira possa facilmente constatar que as especificações no presente pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes nos Anexos do presente Edital;

9.8 O preço unitário e os preços totais cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

9.9 A identificação da marca e do modelo do objeto ofertado;

9.10 Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o valor unitário.

9.11 Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição, não prevista neste Edital.

9.12 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9.13 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

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

9.15 Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

9.16 A abertura da sessão pública ocorrerá na data e nos horários indicados no preâmbulo deste edital, no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

9.17 Durante a sessão pública, **a comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.**

9.18 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

9.19 Aberta a etapa de lances, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio e registrado no sistema eletrônico, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

9.20 Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **ABERTO**:

- a) 10 (dez) minutos de lances sucessivos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos;
- b) A prorrogação automática será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação;
- c) Não havendo novos lances nos últimos 02 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente;
- d) Encerrada a etapa de lances, com ou sem prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício do envio de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- e) Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;
- f) Durante o envio de lances, a pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível;
- g) Se ocorrer a desconexão da pregoeira no decorrer do envio de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.21 No caso de a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

10. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS

10.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação dos licitantes no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

II - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

III - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

10.2 A consulta aos cadastros acima referidos será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

10.3 Constatada a existência de sanção, a Pregoeira inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. 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 Pública Municipal;
- V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital;
- VI - Não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

11.1.1 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.1.1.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

11.1.3 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

11.2 A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta

mais bem classificada (art. 59, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

12. EMPATE

12.1 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (art. 60, caput da Lei nº 14.133/2021).

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;

12.2 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho. Nos termos art. 5º, do do Decreto federal nº 11.430, de 8 de março de 2023, são ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho:

I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

VI - ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

Para fins da presente licitação, a comprovação do desenvolvimento de ações de que trata o item 12.2 dar-se-á por meio de declaração expressa do licitante de que desenvolve referidas ações.

12.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

12.4 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12.5 Persistindo o empate, proceder-se-á ao sorteio público.

13. NEGOCIAÇÃO

13.1 Encerrada a etapa de lances da Sessão pública, a pregoeira **PODERÁ** negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

13.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

14. HABILITAÇÃO

14.1 Encerrado o julgamento das propostas, será solicitada a **PROPONENTE VENCEDORA** pela Pregoeira no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br no campo diligência para que seja anexada a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO PRAZO MÁXIMO DE 1 (UMA) HORA SOB PENA DE INABILITAÇÃO**.

14.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado, via sistema, a encaminhá-los, em formato digital, **no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação**.

14.3 A pregoeira poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

14.4 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação precisa de dados capazes de qualificar inequivocamente o licitante.

14.5 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

14.6. Em se tratando de licitante microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais, **DESDE QUE CUMPRIDAS AS EXIGÊNCIAS DO ITEM 7.1.2 E 15.2** do edital havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

14.7. A não regularização da documentação no prazo previsto anteriormente implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.8.1 Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei Federal nº 14.133/2021, como, por exemplo:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em

exercício;

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

14.9 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

14.9.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

14.9.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.9.3 Regularidade perante a Fazenda Federal;

14.9.4 Regularidade perante a Fazenda Estadual;

14.9.5 Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante;

14.9.6 Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.9.7 Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);

14.9.8 Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Município de Erval Velho/SC (essa certidão pode ser emitida através da Internet, pelo site do município (www.ervalvelho.sc.gov.br), no link: “Serviços – Cidadão – CND Online” **(Quando não for possível a emissão da presente certidão nos casos em que a licitante não possui cadastro junto à municipalidade, por exemplo, a pregoeira poderá consultar junto ao setor tributário e, não havendo débitos, habilitar a licitante no tocante ao presente item).**

14.9.9 Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021, essencialmente em seu artigo 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

14.10 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

14.10.1 **Certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

14.11 QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.11.1 Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa forneceu/executou a qualquer tempo materiais/serviços de complexidade similar ou superior à do objeto deste edital.

14.11.2 Registro do sistema no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, que seja compatível com o sistema objeto da licitação e esteja em nome da proponente.

14.11.3 Certificado junto a Associação Brasileira das Empresas de Software (ABES).

15. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

15.1 A proponente deverá **DECLARAR** em documento **único (conforme modelo Anexo III)**:

- a)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b)** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c)** 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)** Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Luzerna ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- e)** Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- f)** Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- g)** Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- h)** 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).
- i)** DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

15.2 A proponente enquadrada como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, deverá apresentar a **DECLARAÇÃO** conforme **Anexo IV**, observando também o disposto no subitem 7.1.2 do edital.

15.3 CARTA DE APRESENTAÇÃO em conformidade com o modelo do **Anexo V** deste Edital.

15.4 Nos termos do art. 64, da Lei nº 14.133/21, 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.

§ 1º Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação 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.

§ 2º 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.

16. RECURSOS

16.1 Cabe recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de (art. 165, I da Lei nº 14.133/2021):

I - Julgamento das propostas;

II - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

III - Anulação ou revogação da licitação;

IV - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

16.2 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante cada fase da sessão pública, **DE FORMA IMEDIATA**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de **10 (DEZ) MINUTOS para fase de PROPOSTAS E 30 (TRINTA) MINUTOS para a fase de HABILITAÇÃO**.

16.3 A falta de manifestação imediata da licitante importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a prosseguir o certame e declarar a vencedora.

16.4 Diante da manifestação da intenção de recurso a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

16.5 Recebida a intenção de interpor recurso pela Pregoeira, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

16.6 As razões e contrarrazões serão recebidas **EXCLUSIVAMENTE** por meio de campo próprio no Sistema.

16.7 Caberá a Pregoeira receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado a autoridade superior a Pregoeira, com competência para decidir recursos, para a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

16.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

16.10 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

17. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

17.2 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado.

17.3 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

17.4 Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados.

17.5 A anulação do processo licitatório induz à da ata de registro de preços e do contrato.

17.6 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do processo licitatório.

18. CONTRATO ADMINISTRATIVO

18.1 REGRAS GERAIS

18.1.1 O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

18.1.2 A Administração Pública Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 03 (três)

dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

18.1.2.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

18.1.2.2 Poderá a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

18.1.2.3 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

18.1.2.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá (a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; (b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18.1.2.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 90, § 5º), sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.2.6 É possível que a Administração convoque os demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.3 Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

18.1.3.1 Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências legais.

18.1.3.2 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo.

18.1.4 Os contratos administrativos obedecerão, irrestritamente, o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.4.1 O contrato administrativo poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço no caso de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor (art. 95, II), aplicando no que couber o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.4.2 O contrato terá seu preço reajustado pelo índice INPC com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

18.1.5 O contrato administrativo será publicado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

18.1.6 No caso de consórcio: fica condicionada a assinatura do contrato a:

I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I);

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, II).

18.1.7. Obrigações do CONTRATADO

18.1.7.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

18.1.7.2 Executar o objeto deste edital em perfeitas condições, no prazo, quantidade e local indicado pela Secretaria Requisitante, em estrita observância das especificações deste Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente.

18.1.7.3 Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos produtos fornecidos, sanando eventuais deficiências no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, o que não atenda às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

18.1.7.4 Responsabilizar-se pelo atendimento às chamadas para fornecimento não previsto inicialmente decorrente de situações emergenciais no prazo máximo de 05 (cinco) horas a partir do registro comprovado do chamado junto à CONTRATADA, bem como pelas possíveis variações de demanda em conformidade com o prazo de entrega estabelecido pela CONTRATANTE;

18.1.7.5 Serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: transporte, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de

entrega do objeto deste Contrato, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

18.1.8 Obrigações do CONTRATANTE

18.1.8.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.1.8.2 Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;

18.1.8.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato.

18.1.9 EXTINÇÃO CONTRATUAL:

18.1.10 Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
- e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g) Atraso na liberação das áreas sujeito a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.1.10.1 As hipóteses de extinção a que se referem os incisos b, c e d observarão as seguintes disposições:

a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

b) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.10.2 O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

d) Atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal e entrega à Administração, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

e) Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.1.10.3 A extinção do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrita da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.1.10.3.1 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.1.10.3.2 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

a) Devolução da garantia;

b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

c) Pagamento do custo da desmobilização.

18.1.10.4 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

c) Execução da garantia contratual para:

I) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

II) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

III) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

IV) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

V) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

18.1.10.4.1 A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

18.1.10.4.2 Na hipótese do inciso II o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

18.1.10.5 Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

19. RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

19.2 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações do edital, documento de formalização da demanda, termo de referência e estudo técnico preliminar.

19.3 Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

19.4 O recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade do objeto/serviço/bem, e, em caso de vício, defeito ou incorreção

identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

20. PAGAMENTO

20.1 Após o recebimento e aprovação dos serviços, o Município autorizará a licitante/contratada a emitir a Nota Fiscal, que deverá ser encaminhada para pagamento, endereçando-a ao Município de Erval Velho, localizada no endereço Rua Nereu Ramos, nº 204, Centro, Erval Velho/SC – CEP: 89.613-000, e-mail contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br

20.2 O Município efetuará o pagamento da Nota Fiscal após o protocolamento da mesma, e se em conformidade, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**.

20.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a licitante/contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município contratante.

20.4 Se durante a execução do contrato, expirar-se o prazo de validade das Certidões apresentadas na fase de habilitação, comprovando regularidade fiscal e trabalhista, a licitante/contratada deverá providenciar a imediata atualização das mesmas, sob pena de rescisão contratual.

20.5 O Município poderá sustar o(s) pagamento(s) de qualquer(qualsquer) parcela(s), no caso de inadimplência da CONTRATADA para com o Município na execução deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei.

21. PENALIDADES

21.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato:

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2 Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

- I – Advertência;
- II - Multa de 10%;
- III - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta.

21.3 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.

21.4 Para aplicação das sanções:

- I – do inciso II do item 21.1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- II – do incisos III e IV do item 21.1:
 - 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;
 - b) O licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
 - c) 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, contado da data da intimação;
 - d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

e) A sanção prevista no inciso IV do item 21.1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal;

f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:

I) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;

II) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

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

21.6 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal.

21.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

21.8 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

21.9 A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá 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.

21.10 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 21.2.

21.11 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 na Lei nº 14.133/2021.

21.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, exigidos, cumulativamente.

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

21.12.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII (Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato) e XII (Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013) do caput do item 21.1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

22.1 A fiscalização e gestão do contrato será realizada por meio da servidora do Município: **Aline Surdi – Diretora de Assistência Social e Habitação**, a qual realizará a conferência do recebimento do serviço.

22.1.1 Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do presente CONTRATO, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

22.1.2. O fiscal do contrato anotará 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);

22.1.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

22.1.4. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

22.2 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato**, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2.1 A contratação poderá ter prorrogações sucessivas, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 É facultado a pregoeira ou ao Prefeito Municipal, em qualquer fase deste processo licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.2 Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos pelos licitantes para efeitos de julgamento deste processo licitatório.

23.3 Só se iniciam e vencem os prazos referidos nesta licitação em dia de expediente no Município de Erval Velho, portanto serão prorrogados até o próximo dia útil os prazos que vencerem durante o recesso municipal.

23.4 Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

II Página do Município <https://ervalvelho.sc.gov.br/licitacoes/>

III - Diário Oficial dos Municípios – DOM; <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>

IV - Plataforma <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

23.5 São anexos deste edital:

I) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

II) Termo de Referência – TR.

III) Modelo de Declaração ÚNICA.

IV) Modelo Declaração LC 123/2006.

V) Modelo Carta de Apresentação.

VI) Minuta de Contrato Administrativo.

23.6 As questões decorrentes das previsões deste edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca Herval D'Oeste SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Erval Velho/SC, 12 de agosto de 2026.

LENITA DADALT FONTANA
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: licitacao@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR poderá ser obtido gratuitamente nos endereços eletrônicos <https://ervalvelho.sc.gov.br/licitacoes/> e <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: licitacao@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

O **TERMO DE REFERÊNCIA** poderá ser obtido gratuitamente nos endereços eletrônicos <https://ervalvelho.sc.gov.br/licitacoes/> e <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026**

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA**

(Razão Social) _____, inscrita no
CNPJ/MF nº _____, sediada no endereço
_____, na cidade de _____, por seu
representante legal, CPF _____ e portador do RG _____, que ao final
subscreve, **DECLARA EXPRESSAMENTE** a quem interessar possa e para fins de atendimento do
edital e processo em referência, QUE:

- a)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b)** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c)** 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)** Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Erval Velho ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- e)** Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- f)** Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- g)** Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- h)** 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

www.ervalvelho.sc.gov.br

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: licitacao@ervalvelho.sc.gov.br

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

i) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

j) Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026**

**ANEXO IV
APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL,
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____, do CPF nº _____,

DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na
presente data, é considerada:

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123,
de 14/12/2006.

() **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006.

Declaro, sob as penas da lei, não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e
seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações,
cujos termos declara conhecer na íntegra.

Declaro ainda que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebrei contratos com
a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins
de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com
a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº
123/2006, art. 3º, II).

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026**

ANEXO V

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Através da presente, indicamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, telefone (____) _____, e-mail _____, residente e domiciliado na _____, bairro _____, no Município de _____, _____, a participar do Processo de Licitação nº ____/2026, instaurado pelo Município de Erval Velho - SC, na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2026, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como, para assinatura do respectivo TERMO DE CONTRATO, caso a empresa seja vencedora neste processo.

Em caso de ser declarada como vencedora deste certame os pagamentos devidos deverão ser realizados na conta corrente nº _____, agência _____, Banco _____ de titularidade da empresa acima identificada.

_____, em _____ de _____ 20____.

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Licitante

Observações:

1º. Caso o indicado seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente, o mesmo deverá constar no ato constitutivo ou no contrato social, apresentado por ocasião da Habilitação neste processo, devendo estar expresso seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2º. Caso o indicado seja **preposto** da empresa proponente, será solicitado instrumento procuratório, com a delegação de poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026**

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026

O **MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO/SC**, com sede na Rua Nereu Ramos, nº 204, Centro, Erval Velho/SC, CNPJ n.º 82.939.422/0001-91, doravante denominado simplesmente como **MUNICÍPIO**, neste ato devidamente representado por sua Prefeita Municipal, Sra. LENITA DADALT FONTANA, e de outro lado, a empresa -----, inscrita no CNPJ nº, com sede na, telefone e e-mail, neste ato devidamente representada pelo senhor(a), portador(a) do CPF sob o nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do **Processo Licitatório nº XXX/2026, PREGÃO nº XXX/2026**, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1 O objeto deste processo licitatório é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO O LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA CONTÍNUA DO SISTEMA DIGITAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ERVAL VELHO/SC** – nos termos e condições descritos e especificados do anexo II – termo de referência anexo ao edital de Processo Licitatório nº XXX/2026, PREGÃO nº XXX/2026.

1.2 DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

1.2.1 A contratada deverá prestar os serviços de acordo com o termo de referência.

1.2.2 O prazo de início da execução será de no **10 (dez) dias** contados da entrega da Solicitação de Fornecimento pela Secretaria requisitante.

1.2.3 Os sistemas serão implementados nos computadores da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme solicitação.

1.3 Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1.4 Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA SEGUNDA: O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A

DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO (art. 92, V)

2.1 O Município de Erval Velho pagará a contratada o valor total estimado de **R\$**

2.1.1 Após o recebimento e aprovação dos serviços, o Município autorizará a licitante/contratada a emitir a Nota Fiscal, que deverá ser encaminhada para pagamento, endereçando-a ao Município de Erval Velho, localizada no endereço Rua Nereu Ramos, nº 204, Centro, Erval Velho/SC – CEP: 89.613-000, e-mail contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br.

2.2 O Município efetuará o pagamento da Nota Fiscal após o protocolamento da mesma, e se em conformidade, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**.

2.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a licitante/contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município contratante.

2.4 Se durante a execução do contrato, expirar-se o prazo de validade das Certidões apresentadas na fase de habilitação, comprovando regularidade fiscal e trabalhista, a licitante/contratada deverá providenciar a imediata atualização das mesmas, sob pena de rescisão contratual.

2.5 O Município poderá sustar o(s) pagamento(s) de qualquer(qualsquer) parcela(s), no caso de inadimplência da CONTRATADA para com o Município na execução deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei.

2.6 Os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

2.7 O custo apresentado caracterizando o preço unitário e global para a aquisição do bem/produto/serviço e somente será reajustado passado 12 meses do contrato, se renovado, utilizando-se o índice INPC.

2.8 As despesas decorrentes deste Termo de Contrato, ocorrerão por conta do Orçamento Geral do Município, do seguinte programa:

09.000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.054 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

83 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 2.500.0000.0000 – SUPERÁVIT – RECURSOS ORDINÁRIOS

2.055 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

86 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 1.661.000.0000 – TRANSFERENCIAS ASSISTENCIA SOCIAL – ESTADO.

2.9 O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado 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, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d” da lei nº 14.133/93, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia do mês subsequente a requisição.

2.10 Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens já empenhados pelo valor da licitação.

2.11 A CONTRATADA deverá obedecer aos itens dispostos no **EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO, NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

2.12 O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

2.13 A Administração Pública Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

2.14 Poderá a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

2.15 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

2.16 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 90, § 5º), sendo que tal

regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

2.17 Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

2.18 Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências legais.

2.19 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo.

2.20 Os contratos administrativos obedecerão, irrestritamente, o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

2.21 O contrato terá seu preço reajustado pelo índice INPC, no caso de prorrogação, desde que transcorrido o prazo mínimo de 12 (doze) meses.

2.22 Obrigações da CONTRATADA:

2. 22.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

2. 22.2 Executar os serviços em perfeitas condições, no prazo, quantidade e local indicado pela Secretaria Requisitante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente.

2. 22.3 Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos serviços prestados, sanando eventuais deficiências no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, o que não atenda às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

2.22.4 Responsabilizar-se pelo atendimento às chamadas para fornecimento não previsto inicialmente decorrente de situações emergenciais no prazo máximo de 05 (cinco) horas a partir do registro comprovado do chamado junto à CONTRATADA, bem como pelas possíveis variações de demanda em conformidade com o prazo de entrega estabelecido pela CONTRATANTE;

2. 22.5 Serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: transporte, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Contrato, ficando ainda o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

Obrigações do CONTRATANTE:

2.23 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

2.24 Permitir o acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;

2.25 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato;

2.26 A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA: A OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO 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

3.1 A CONTRATADA fica obrigada a 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.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1 A fiscalização e gestão do contrato será realizada por meio da servidora do Município: **Aline Surdi – Diretora de Assistência Social e Habitação**, o qual realizará a conferência do recebimento do serviço.

4.1.1 Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do presente CONTRATO, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

4.1.2. O fiscal do contrato anotará 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);

4.1.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

4.1.4. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

4.2 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato**, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1 A contratação poderá ter prorrogações sucessivas, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitidos a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA: OS CASOS DE EXTINÇÃO

5.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
- e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- g) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

5.2 As hipóteses de extinção a que se referem as letras “b”, “c” e “d” do item anterior observarão as seguintes disposições:

- a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;
- c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) Atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

5.4 A extinção do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

5.4.1 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

5.5 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- a) Devolução da garantia;
- b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- c) Pagamento do custo da desmobilização.

5.6 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

- a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- c) Execução da garantia contratual para:
 - I) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - II) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - III) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

IV) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

5.7 A aplicação das medidas previstas nas letras “a” e “b” do item anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

5.8 Na hipótese da letra “b”, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

5.9 Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SEXTA: FORO

6.1 É declarado competente o foro da Comarca de Herval D'Oeste para dirimir qualquer questão contratual.

CLÁUSULA SETIMA: PUBLICAÇÃO

7.1 Este contrato será publicado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da assinatura das partes.

7.2 Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato serão divulgados:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município;

II - Página do Município de Erval Velho/SC;

III - Diário Oficial dos Municípios – DOM;

Erval Velho, xxxx de xxxx de 2026.

LENITA DADALT FONTANA

Prefeita do Município de Erval Velho/SC

CONTRATANTE

Empresa

CONTRATADO

1ª Testemunha Nome: 2ª Testemunha Nome: