



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em solução tecnológica em ambiente web destinada ao gerenciamento das atividades dos equipamentos CRAS e CREAS, contemplando recursos para registro e acompanhamento dos atendimentos socioassistenciais, gestão das informações dos usuários e famílias, organização das atividades das equipes técnicas e geração de relatórios gerenciais para apoio à gestão da política de assistência social, com vigência de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SISTEMA DE PRONTUÁRIO DIGITAL	SV	01		

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como finalidade aprimorar a gestão dos serviços, programas, projetos e atendimentos realizados no âmbito da política de assistência social, por meio da disponibilização de solução tecnológica online capaz de auxiliar na organização, registro, acompanhamento, armazenamento e gerenciamento das informações produzidas pela rede socioassistencial.

2.2. A execução das ações desenvolvidas pelos equipamentos CRAS e CREAS, envolve um elevado volume de informações relacionadas aos usuários, famílias acompanhadas, atendimentos realizados, encaminhamentos, acompanhamentos técnicos e demais atividades executadas pelas equipes. A adequada gestão dessas informações é fundamental para garantir a continuidade do atendimento, o acompanhamento da trajetória dos usuários e a qualificação dos serviços ofertados à população.

2.3. Atualmente, os processos de trabalho da rede socioassistencial demandam mecanismos que proporcionem maior padronização, segurança, agilidade e confiabilidade no registro das informações, reduzindo riscos de perda de dados, dificuldades de consulta ao histórico de atendimentos e limitações na consolidação de informações para subsidiar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas.

2.4. A contratação de solução tecnológica especializada possibilitará a modernização dos processos de trabalho, permitindo o registro estruturado das atividades realizadas pelas equipes, o acompanhamento sistematizado dos usuários e famílias, a organização das informações dos serviços prestados e a geração de relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelos gestores.

2.5. Além disso, a disponibilização de ferramenta informatizada contribuirá para o fortalecimento da vigilância socioassistencial, ampliando a capacidade de análise das demandas do território, acompanhamento dos resultados das ações executadas e aprimoramento da gestão dos recursos e serviços disponibilizados à população.

2.6. Ressalta-se que a contratação não tem como objetivo substituir a atuação técnica dos profissionais, mas disponibilizar instrumento de apoio capaz de otimizar as rotinas administrativas e operacionais, proporcionando melhores condições para que as equipes realizem o acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

2.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para promover maior eficiência, segurança, transparência e qualidade na gestão das informações socioassistenciais, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados pela rede de assistência social.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

2.8. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, considerando que a necessidade foi identificada posteriormente à elaboração do planejamento anual, a partir da análise dos processos de trabalho e da crescente demanda por aprimoramento dos mecanismos de registro, organização e gerenciamento das informações da rede socioassistencial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada em fornecimento de solução tecnológica online, em ambiente web, para gerenciamento das atividades desenvolvidas pelos equipamentos da rede socioassistencial, contemplando recursos destinados ao registro, organização, acompanhamento e armazenamento das informações relativas aos serviços, programas, projetos, atendimentos e acompanhamentos realizados junto aos usuários e famílias.

3.2. A solução deverá disponibilizar plataforma informatizada para apoio aos processos de trabalho das equipes técnicas, permitindo o registro sistematizado das informações socioassistenciais, acompanhamento do histórico dos atendimentos realizados, organização dos dados dos usuários e famílias, controle das atividades executadas e geração de informações gerenciais para subsidiar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas.

3.3. A contratação compreende a disponibilização da licença de uso da plataforma, hospedagem em ambiente seguro, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações do sistema, suporte técnico aos usuários, além dos serviços necessários para garantir o pleno funcionamento da solução.

3.4. A solução deverá possibilitar a utilização por diferentes perfis de usuários, garantindo controle de acesso conforme as atribuições de cada profissional, segurança das informações, disponibilidade dos dados e preservação do histórico dos registros realizados.

3.5. Considerando o ciclo de vida do objeto, a contratação abrangerá a implantação da solução, parametrização conforme as necessidades da Administração, disponibilização do ambiente de utilização, capacitação dos usuários, suporte técnico continuado, manutenção, atualizações e demais serviços necessários à continuidade da operação.

3.6. Espera-se, com a contratação da solução, proporcionar maior eficiência aos processos de trabalho, qualificação dos registros socioassistenciais, melhoria no acompanhamento dos usuários e famílias, otimização da gestão das informações e fortalecimento da capacidade de planejamento e tomada de decisão no âmbito da política de assistência social.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução tecnológica a ser contratada deverá disponibilizar plataforma informatizada para gestão socioassistencial, com funcionalidades destinadas ao apoio das equipes técnicas e gestores responsáveis pela execução dos serviços da Proteção Social Básica e Especial, especialmente nos equipamentos CRAS e CREAS.

A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais e operacionais:

4.2. Gestão de usuários e famílias

- Permitir o cadastro e gerenciamento de usuários e famílias acompanhadas pela rede socioassistencial, possibilitando o registro de informações pessoais, familiares, sociais e territoriais;



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- Permitir a vinculação dos usuários aos respectivos grupos familiares, possibilitando visualizar a composição familiar e o histórico de acompanhamento;
- Disponibilizar histórico unificado das informações registradas, permitindo a continuidade do acompanhamento mesmo diante de alterações nas equipes responsáveis;
- Permitir atualização e consulta dos dados cadastrais dos usuários e famílias acompanhadas.

4.3. Prontuário eletrônico socioassistencial

- Disponibilizar prontuário eletrônico para registro dos atendimentos realizados pelas equipes técnicas;
- Permitir registro de atendimentos individuais, familiares e coletivos, contendo informações relacionadas à demanda apresentada, orientações realizadas, encaminhamentos e providências adotadas;
- Possibilitar registro do acompanhamento familiar realizado pelos serviços socioassistenciais;
- Permitir consulta ao histórico completo dos atendimentos e intervenções realizadas junto aos usuários e famílias;
- Garantir organização cronológica dos registros realizados pelos profissionais.

4.4. Gestão de atendimentos e atividades

- Permitir registro de visitas domiciliares, contatos telefônicos, atendimentos presenciais e demais atividades desenvolvidas pelas equipes;
- Possibilitar o acompanhamento das demandas recebidas pelos equipamentos;
- Permitir registro e acompanhamento de encaminhamentos realizados para a rede de serviços;
- Disponibilizar recursos para organização da agenda de atividades dos profissionais;
- Permitir acompanhamento das ações realizadas pelos técnicos responsáveis pelos atendimentos.

4.5. Gestão dos equipamentos e equipes

- Permitir cadastro e gerenciamento dos equipamentos socioassistenciais vinculados à Administração;
- Possibilitar gerenciamento de usuários internos da plataforma com diferentes níveis de acesso;
- Permitir definição de perfis conforme as atribuições dos profissionais e gestores;
- Garantir rastreabilidade dos registros realizados pelos usuários do sistema.

4.6. Relatórios e informações gerenciais

- Disponibilizar relatórios gerenciais e indicadores relacionados aos atendimentos realizados;
- Permitir consulta e extração de informações para apoio ao planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços;
- Possibilitar análise das demandas atendidas, perfil dos usuários acompanhados e atividades desenvolvidas pelas equipes;
- Disponibilizar informações que contribuam para o fortalecimento da vigilância socioassistencial.

4.7. Requisitos tecnológicos e de segurança

- Disponibilizar sistema em ambiente web, com acesso por meio de navegador de internet;
- Garantir disponibilidade, segurança e integridade das informações armazenadas;
- Possuir mecanismos de controle de acesso por usuário e senha;
- Garantir proteção dos dados pessoais e atendimento às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- Realizar rotinas de backup e preservação das informações;
- Disponibilizar atualizações, correções e melhorias necessárias ao funcionamento da solução.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

4.8. Implantação, suporte e manutenção

- Realizar implantação da solução, incluindo configuração inicial e parametrização conforme as necessidades da Administração;
- Disponibilizar capacitação/orientação aos usuários indicados pela Administração;
- Disponibilizar suporte técnico durante toda a execução do objeto;
- Garantir manutenção corretiva e evolutiva da plataforma;
- Assegurar continuidade do funcionamento da solução durante todo o período contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do serviço seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O serviço deverá ser iniciado em até 10 (dez) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, durante a qual deverá ser assegurada a disponibilização do sistema em ambiente web, sua implantação, parametrização, cadastramento de usuários, treinamento inicial, suporte técnico, manutenção e atualizações.

5.2. Cronograma de realização dos serviços:

5.2.1. Disponibilização do sistema: até 10 (dez) dias úteis;

5.2.2. Implantação, parametrização e treinamento: até 30 (trinta) dias corridos;

5.2.3. Suporte técnico, manutenção e atualizações: durante toda a vigência da contratação, pelo período de 12 (doze) meses.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados de forma remota, por meio de sistema em ambiente web, acessível às unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo CRAS e CREAS.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. A Contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, incluindo hospedagem, licenças de uso, suporte técnico, manutenção e atualizações, sem ônus adicional para a Contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A proposta deverá considerar o atendimento às unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, contemplando o acesso dos usuários autorizados e o suporte técnico necessário durante a execução do objeto.

Especificação da garantia do serviço

5.6. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a contratação, promovendo as correções de falhas e as atualizações necessárias, sem custos adicionais para a Contratante.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. O serviço deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. A execução do objeto será acompanhada/fiscalizada por servidor (a) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família que certificará que as exigências da contratação estão sendo cumpridas pelo fornecedor.
- 6.5. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do ajuste em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de produtos nela empregados.
- 6.6. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município.
- 6.7. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do ajuste.
- 6.8. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do ajuste, nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial da contratação;
 - b) der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave danos à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total da contratação;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação;
 - f) praticar ato fraudulento na execução da contratação;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 7.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);
- 7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º,



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

da Lei nº 14.133/2021), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Aguai, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas linhas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.2.4. Multa, que será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.1. deste termo, no que tange à inexecução total, parcial ou inadimplemento das obrigações assumidas junto à Administração, e será calculada e estipulada de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

7.2.5. multa compensatória por inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

7.2.6. multa compensatória por inexecução parcial, no mesmo percentual anterior, mas aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade);

7.2.7. multa moratória por atraso: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução contratual, calculada sobre o valor total da contratação até o limite de 10% (dez por cento), sendo que, caso a multa moratória se refira à inexecução parcial, ela será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

7.3. O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará a contratada a multa de mora, sendo que a aplicação desta multa não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da contratação, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

7.4. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensado com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à contratada, ou com a utilização de caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

7.5. Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometidas, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa.

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

7.8. A aplicação das sanções de advertência e multa é de competência da Autoridade Competente, da área atinente ao objeto da contratação que motivou a solicitação, assistidos pela Secretaria Municipal de Administração, conforme procedimentos por ela definidos, nos termos do regulamento municipal.

7.9. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é de competência da Secretaria Requisitante, que motivou a solicitação, assistida pela Secretaria Municipal de Administração, conforme procedimentos por ela definidos, nos termos de regulamento municipal.

7.10. Na instauração de procedimento de responsabilização para aplicação das sanções administrativas aqui previstas, a contratada será intimada e terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, se o caso.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

7.11. Nos procedimentos administrativos para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação das alegações finais nas hipóteses de pedidos de produção de novas provas ou de pedidos de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, cujo deferimento ou indeferimento será notificado pela competente Comissão.

7.12. É admitida a reabilitação da contratada perante a própria autoridade do Município que aplicou a penalidade, nas condições do artigo 10 do Decreto Municipal nº 5.159/2023.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor vinculado à secretaria requisitante ou ao respectivo Almoxarifado Municipal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do serviço, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo fornecedor, de inconsistências na execução do serviço ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do serviço.

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.

8.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

8.9.1. o prazo de validade;



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

8.9.2. a data da emissão;

8.9.3. os dados da autorização de fornecimento e do órgão requisitante;

8.9.4. o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.12. A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.13. Constatando-se, junto ao SICAF ou outros sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

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

8.15. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do ajuste nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.16. Havendo a efetiva execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do ajuste, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).

8.17.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

Forma de pagamento

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



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 12.807/2025.

Regime de execução

9.2. O regime de execução da contratação será o de EMPREITADA INTEGRAL.

Exigências de habilitação:

Habilitação jurídica

9.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

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

9.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

9.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.17. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, do Decreto Municipal nº 5.150/2023), ou de sociedade simples;



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

9.25. No caso de empresas que estejam em recuperação judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (Súmula nº 50 do TCE/SP);

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$63.412,45 (sessenta e três mil, quatrocentos e doze reais e quarenta e cinco centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação
2.111	GESTÃO SOCIAL	MUNICIPAL	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI	206

Aguai, 10 de agosto de 2026.

Identificação, cargo e assinatura do(a) servidor(a) (ou equipe) responsável

Em ____/____/____

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos e autorizo a realização da contratação, com fulcro no Art. 1º do Decreto nº 3.568, de 14 de junho de 2017.

Identificação, cargo e assinatura do(a) ordenador(a) de despesa