

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Sra ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento e operacionalização de cartões magnéticos ou eletrônicos com tecnologia apropriada, destinados ao processamento, disponibilização e controle de créditos eletrônicos, bem como ao credenciamento, gestão e manutenção de rede de fornecedores aptos ao fornecimento dos itens vinculados ao Benefício Eventual Auxílio Natalidade, a ser concedido às famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

ITEM	CÓD TCE	CÓD.AGI LI	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	000899231	127919	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE SISTEMAS, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS PERSONALIZADOS, COM PROCESSAMENTO E CARGA DE CRÉDITOS ELETRÔNICOS, BEM COMO O CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES PARA ATENDIMENTO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS REFERENTES AO AUXÍLIO NATALIDADE, DESTINADOS ÀS FAMÍLIAS ATENDIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO.	UN	3000	R\$ 750,00	R\$ 2.250.000,00
	0003939	127922	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DE CARTÕES MAGNÉTICOS	UN	1	3,00%	R\$ 67.500,00
TAXA MÁXIMA A SER COBRADA DO COMERCIANTE				PERCENTUAL DA DISPUTA DE 0% até 3,00%			
TOTAL							R\$ 2.317.500,00

OBS: TAXA ÚNICA

1.2. Da Natureza do Objeto e Fundamentação Legal

1.2.1. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, sendo cabível a adoção da modalidade Pregão, na forma eletrônica.

1.2.2. A contratação destina-se à execução de política pública de assistência social voltada à proteção à maternidade e à infância, possuindo natureza essencial e relevante interesse público, não configurando despesa supérflua ou de luxo.





PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS**

1.2.3. A modelagem por Sistema de Registro de Preços encontra fundamento no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza variável da demanda e da impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos a serem utilizados ao longo do exercício.

1.3. Da Forma de Execução

1.3.1. A contratação decorrente da Ata ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

1.3.2. Os quantitativos indicados possuem caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração, em conformidade com a sistemática do Sistema de Registro de Preços.

1.3.3. Não haverá garantia de consumo mínimo à contratada.

1.4. Da Estimativa de Valor

1.4.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.317.500,00 (dois milhões, trezentos e dezessete mil e quinhentos reais), apurado com base em pesquisa de preços consolidada em mapa comparativo, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2. O valor estimado não configura obrigação de contratação integral, constituindo apenas parâmetro para fins de planejamento e seleção da proposta mais vantajosa.

1.5. Da Vigência da Ata de Registro de Preços

1.5.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

1.5.2. A Ata poderá ser prorrogada, uma única vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

1.6. Da Vigência dos Contratos Decorrentes

1.6.1. Os contratos decorrentes da Ata terão vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

1.6.2. Poderão ser prorrogados nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração de interesse público, manutenção das condições de habilitação e comprovação da vantajosidade.

1.6.3. A execução contratual terá início com a emissão da Ordem de Fornecimento, que constituirá marco formal para início da prestação dos serviços.

1.7. Do Reajuste

1.7.1. Os contratos decorrentes poderão prever reajuste de preços, mediante solicitação da contratada, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta vencedora, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.7.2. O índice a ser aplicado será o IPCA/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, conforme legislação vigente.

1.8. Da Garantia Contratual

1.8.1. Fica dispensada a exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando:

I – a natureza padronizada do serviço;

Compromisso
com a **Mudança**

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Avenida Getúlio Vargas, nº 729, Quadra 69, Lote 06, Vila Aurora I,
CEP: 78.740-004

II – a ampla oferta no mercado;

III – o baixo risco de inadimplemento material;

IV – a execução predominantemente eletrônica.

1.8.2. Permanecem integralmente aplicáveis as sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, em caso de descumprimento contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na administração e gerenciamento de cartões magnéticos físicos, com créditos eletrônicos pré-carregados, no valor fixo de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) por benefício concedido, bem como no credenciamento de fornecedores locais aptos a aceitar os cartões como forma de pagamento, destinados à concessão do Benefício Eventual Auxílio Natalidade às famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis-MT.

2.2. A contratação tem por finalidade assegurar às gestantes e puérperas em situação de vulnerabilidade social o acesso a itens essenciais do enxoval do recém-nascido, garantindo a proteção social básica, a dignidade da pessoa humana e o fortalecimento da função protetiva da família, em consonância com os princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Municipal de Assistência Social.

2.3. A adoção de cartões magnéticos com créditos eletrônicos, em substituição à entrega de kits físicos, decorre da solução definida no Estudo Técnico Preliminar, por se mostrar mais eficiente sob os aspectos operacional, econômico e logístico, além de conferir maior autonomia às famílias beneficiárias e fomentar a economia local por meio do credenciamento de estabelecimentos comerciais do município.

2.4. O benefício eventual Auxílio Natalidade constitui instrumento de apoio direto às famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza, promovendo equidade de acesso, respeito às diversidades culturais e exercício da cidadania, nos termos do art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993).

2.5. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os arts. 6º, inciso XXIII, 18 e 82 da Lei nº 14.133/2021, observadas, de forma subsidiária e no que couber, as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017, bem como o Decreto Municipal nº 11.685/2023, que regulamenta a fase preparatória das contratações públicas no âmbito do Município de Rondonópolis-MT.

2.6. Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, uma vez que possuem padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos pelas práticas usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, não demandando avaliação técnica de natureza subjetiva.

2.7. Os valores de referência foram apurados mediante pesquisa de preços realizada no Banco de Preços, adotando-se a mediana dos valores coletados, conforme dispõe o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, assegurando economicidade, razoabilidade e fidedignidade à estimativa orçamentária.



2.8. O presente Termo de Referência guarda plena consonância com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, do qual decorrem a caracterização da necessidade administrativa, a definição da solução adotada, o modelo de execução, os requisitos técnicos, operacionais, econômicos e jurídicos, bem como as estimativas e premissas que fundamentam a presente contratação, assegurando a unidade do planejamento, a coerência da fase preparatória e a observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Modalidade e Critério de Julgamento

A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, nos termos dos arts. 6º, inciso XIII, e 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, apurado pela menor taxa de administração, elemento competitivo aplicável ao objeto do Registro de Preços para contratação de empresa especializada na administração de cartões magnéticos, com processamento e carga de créditos eletrônicos, bem como no credenciamento de fornecedores para atendimento do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade, destinado às famílias atendidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis-MT.

3.2. Habilitação e Ramo de Atuação

Os licitantes deverão comprovar atuação em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação e apresentar a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e técnica, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências mínimas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações contratuais, vedadas restrições excessivas à competitividade.

3.3. Vistoria e Apresentação de Amostras

Não será exigida vistoria prévia nem apresentação de amostras, uma vez que o objeto da contratação consiste em serviço de administração de cartões magnéticos, com produtos padronizados e amplamente utilizados no mercado, não demandando avaliação técnica in loco de instalações ou estruturas físicas, conforme as características definidas no Termo de Referência.

3.4. Subcontratação

É vedada a subcontratação do núcleo operacional do objeto, compreendendo a gestão, administração, processamento dos créditos eletrônicos e controle dos cartões vinculados ao Benefício Eventual – Auxílio Natalidade, devendo tais atividades permanecer sob responsabilidade direta da contratada.

Admite-se a subcontratação de atividades acessórias ou complementares, tais como serviços de hospedagem em data center, infraestrutura em nuvem, monitoramento de segurança da informação ou soluções tecnológicas especializadas, desde que não impliquem transferência da responsabilidade contratual e que a contratada permaneça integralmente responsável perante a Administração pela execução do objeto.



3.5. Participação de Consórcios

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o objeto apresenta baixa complexidade técnica, ampla oferta no mercado e plena viabilidade de execução por empresas de forma individual, sem prejuízo à competitividade, à isonomia entre os licitantes ou à execução contratual.

3.6. Garantia da Execução do Objeto

A contratada deverá garantir a execução adequada e contínua dos serviços, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas, inconsistências operacionais ou descumprimento das condições contratadas, sem ônus adicional para a Administração, durante toda a vigência da contratação, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e na proposta vencedora, sem exigência de garantia contratual financeira, conforme justificativa específica constante do processo

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATUAL

4.1. Credenciamento de Estabelecimentos

Até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, a Contratada deverá realizar o credenciamento de fornecedores locais, restritos ao comércio varejista de Rondonópolis-MT, em quantidade mínima de 03 (três) e preferencialmente até 05 (cinco) estabelecimentos comerciais, por categoria, de forma a assegurar adequada cobertura territorial e efetivo atendimento aos beneficiários.

Os fornecedores credenciados deverão ofertar, de forma obrigatória, produtos destinados a recém-nascidos e às mães, compreendendo as seguintes categorias:

- Higiene e Cuidados Pessoais;
- Vestuário e Enxoval do Bebê;
- Mobiliário e Itens para o Quarto do Bebê;
- Transporte e Mobilidade do Bebê;
- Alimentação do Bebê;
- Itens para a Mãe no Pós-Parto.

4.2. Entrega dos Cartões

Até 15 (quinze) dias, contados da conclusão do credenciamento inicial, a Contratada deverá realizar a entrega dos cartões magnéticos na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis-MT, acompanhada da relação atualizada dos estabelecimentos credenciados.

4.3. Comunicação de Impedimentos

A Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data prevista para a entrega, qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento dos prazos contratuais, devidamente justificado e comprovado documentalmente.

4.4. Capacitação Técnica



A Contratada deverá capacitar os servidores e técnicos responsáveis pela concessão e operacionalização do benefício, garantindo pleno domínio sobre todas as funcionalidades do sistema, inclusive procedimentos de carga, consulta, bloqueio e emissão de relatórios.

4.5. Fornecimento e Uso dos Cartões

Os cartões magnéticos deverão possibilitar exclusivamente a aquisição de produtos destinados ao Auxílio Natalidade, sendo vedada a compra de bebidas alcoólicas, cigarros e quaisquer itens incompatíveis com as diretrizes da política de assistência social.

A confecção dos cartões deverá contemplar a logomarca institucional do Município ou da Secretaria, bem como a inscrição: **“PROIBIDA A VENDA DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E CIGARROS”**.

4.6. Processamento e Segurança

A Contratada será responsável pelo processamento das cargas eletrônicas, pela implantação de sistema de controle de saldo, utilização de senha pessoal e intransferível, bem como por assegurar a segurança da informação, a rastreabilidade e a privacidade das transações.

O saldo eventualmente não utilizado no prazo de 90 (noventa) dias, contado da disponibilização do crédito ao beneficiário, deverá retornar automaticamente à conta indicada pela Administração, sem prejuízo da rastreabilidade contábil e financeira.

4.7. Recarga e Relatórios

As recargas serão solicitadas formalmente pela Contratante, devendo ser processadas pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

A Contratada deverá disponibilizar tecnologia que permita:

- acompanhamento individualizado dos créditos;
- emissão de relatórios gerenciais e de conferência;
- suporte técnico contínuo para a plena operacionalização do sistema

4.8. Quantitativo Estimado

A estimativa contratual é de 3.000 (três mil) unidades de cartões magnéticos, com crédito pré-carregado de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) cada, em caráter estimativo, conforme a sistemática do Registro de Preços, correspondendo a:

$$3.000 \text{ cartões} \times R\$ 750,00 = R\$ 2.250.000,00$$

$$\text{Taxa de administração (máx. 3,00\%)} = R\$ 67.500,00$$

Valor global estimado: R\$ 2.317.500,00 (Dois milhões, trezentos e dezessete mil e quinhentos reais), com recursos estaduais oriundos do Fundo Municipal de Promoção e Assistência Social.

4.9. Fundamentação da Estimativa

A quantidade estimada baseia-se:





- a) na média histórica de nascimentos em famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pela rede socioassistencial do Município;
- b) na projeção demográfica para o exercício vigente;
- c) na margem técnica de segurança para eventos imprevistos, ações de busca ativa e intensificação do acompanhamento pré-natal.

4.10. Aplicativo de Consulta

A Contratada deverá comprovar a disponibilidade de aplicativo compatível com os sistemas Android e iOS, que permita consulta de saldo, extrato, rede credenciada e acesso direto aos canais de suporte.

4.11. Atendimento e Manutenção

A Contratada deverá:

- a) garantir assistência técnica em até 2 (duas) horas após a solicitação;
- b) disponibilizar canais de atendimento ao usuário e à Administração (0800, site e/ou aplicativo);
- c) realizar credenciamento adicional de estabelecimentos, quando solicitado pela Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

4.12. Condições de Habilitação

A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

ITENS DE SEGURANÇA MÍNIMAS EXIGIDAS NO SISTEMA PARA ATENDER AO ÓRGÃO

A redundância é uma preocupação fundamental na operação de infraestruturas críticas, principalmente em empresas que lidam com dados de terceiros e soluções de pagamento. Além das citações realizadas pelos principais frameworks e normas que regem o processo de segurança, podemos destacar:

ISO/IEC 27001: Esta norma estabelece um conjunto de controles de segurança da informação que podem ser implementados por organizações para proteger seus ativos de informação. O controle A.17.1.3 – “Contingência de resposta a incidentes de segurança da informação” – exige que as organizações planejem e implementem medidas de contingência para garantir a continuidade do negócio em caso de falha.

NIST SP 800-61 Rev. 2: Este documento fornece orientações para a resposta a incidentes de segurança da informação. A seção 5.1.2 – “Preparação de Contingência e Continuidade de Negócios” – aborda a necessidade de implementar medidas de contingência e continuidade de negócios para garantir que as atividades do SOC possam continuar em caso de falha.

Conforme as melhores práticas de mercado citadas acima, considera-se obrigatória a exigência de que a CONTRATADA possua serviço de Proteção contra Riscos Digitais com fornecedor que disponha de dois Centros de Operação de Segurança (SOC) redundantes, próprios, localizados no Brasil, de modo que a indisponibilidade de um deles não afete a prestação dos serviços gerenciados de segurança.

Ataques cibernéticos ocorrem de forma contínua. Assim, considera-se obrigatória a exigência de que a CONTRATADA possua serviço de Proteção contra Riscos Digitais ativo em regime 24x7. Tal recomendação é chancelada por institutos reconhecidos no mercado. Entende-se que o monitoramento deve ser contínuo e ininterrupto. O ambiente de hospedagem de sistemas deverá garantir segurança conforme normas ABNT NBR ISO/IEC 27001, assegurando controles rígidos e auditáveis de acesso físico e lógico às informações, bem como monitoramento constante.

A CONTRATADA deverá possuir ao menos 01 (um) Centro de Operações de Segurança da empresa provedora dos serviços de segurança tecnológica, com as certificações listadas abaixo:

Certificações do Centro de Operações de Segurança:

- ABNT NBR ISO/IEC 27001
- ABNT NBR ISO/IEC 20000
- ABNT NBR ISO/IEC 9001

A empresa vencedora deverá dispor de ferramenta de Proteção contra Riscos Digitais (DRP), destinada à identificação, análise e mitigação de riscos associados à presença digital institucional.

A solução de DRP deverá permitir monitoramento contínuo da internet e de fontes não indexadas, possibilitando a detecção de vazamentos de dados, fraudes e ataques cibernéticos em tempo real, observando a Lei nº 13.709/2018.

A plataforma deverá ser capaz de reconhecer padrões de dados sensíveis e credenciais expostas, tais como CPF, URL, e-mail, comandos associados a bancos de dados, convites de mensageria eletrônica, secret key AWS, API Client ID e Client Secret, Google Cloud API, OAuth Key, chave privada, Source Token, Sendgrid API Key, SonarQube API Key, Twitter Client ID, arquivo de configuração WordPress, menção de Checker com URL, Contas Laras, Currículo Vitae e IPv4.

A empresa deverá possuir solução que possibilite serviço de TAKEDOWN para retirada de sites maliciosos, phishing ou domínios que utilizem nome, marca ou imagem da CONTRATADA com intuito de fraude.

DA EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Após a fase de lances e classificação, a empresa que apresentar a melhor proposta, conforme o critério de julgamento estabelecido no edital, será convocada pelo Pregoeiro para realização de prova de conceito dos sistemas ofertados, com a finalidade de demonstrar o atendimento às funcionalidades descritas neste edital e neste Termo de Referência.

A prova de conceito limitar-se-á exclusivamente à verificação do atendimento às funcionalidades e requisitos técnicos previamente estabelecidos no edital e neste Termo de Referência, vedada a formulação de novas exigências, critérios adicionais ou requisitos não expressamente previstos nos instrumentos convocatórios, sob





PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS

pena de nulidade do ato, em observância aos princípios da vinculação ao instrumento convocatório, isonomia e julgamento objetivo previstos na Lei nº 14.133/2021.

Será nomeada comissão julgadora composta por, no mínimo, 02 (dois) membros, sendo ao menos um com conhecimento técnico compatível com a área de tecnologia da informação aplicada ao objeto contratado.

A prova de conceito será presencial, em data designada pelo Pregoeiro, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da fase competitiva, sendo comunicada à empresa classificada e às demais licitantes, que poderão acompanhar a demonstração.

A empresa classificada deverá demonstrar o atendimento integral aos itens obrigatórios constantes no checklist.

- A Comissão informará previamente local, data e horário para realização da prova;
- O não atendimento integral aos requisitos obrigatórios implicará desclassificação motivada, com convocação da proposta subsequente, observada a ordem de classificação;
- Fica vedada filmagem, gravação ou captura de dados do sistema apresentado, a fim de resguardar propriedade intelectual, segurança tecnológica e informações sensíveis, podendo as manifestações das licitantes ser formalizadas por escrito e juntadas aos autos;
- Cada empresa poderá indicar até dois representantes devidamente identificados para acompanhamento da demonstração.

As funcionalidades obrigatórias e desejáveis a serem apresentadas encontram-se descritas no checklist específico integrante deste Termo de Referência.

Descrição	Comprovar processo completo no sistema	Atende	N/Atende
Operacionalizar um gestor on-line e real time, determinando e atribuindo um centro de custo vinculado à operacionalização do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade, depois acessar ao sistema com os dados cadastrados, comprovando acesso, incluindo limite, bloqueando usuário e demonstrando registro em log.			
Ser acessível via WEB (on-line), 24 horas por dia, 7 dias por semana, em navegadores padrão de mercado como Mozilla Firefox ou Google Chrome.			
O sistema tecnológico deverá suportar cadastramento de usuários distribuídos em níveis hierárquicos conforme funções da Contratante, com login e senha pessoal e autenticação biométrica facial.			
Em caso de perda, extravio, furto ou roubo do cartão do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade, a contratada deverá possibilitar cancelamento imediato e teste no POS com bloqueio on-line.			
Comprovação dos itens de segurança mínimos exigidos para execução do objeto contratado, mediante sistema, documentos e certificados.			

Compromisso
com a **Mudança**

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Avenida Getúlio Vargas, nº 729, Quadra 69, Lote 06, Vila Aurora I,
CEP: 78.740-004



PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS

O sistema deverá utilizar algoritmos de IA para cruzamento de dados e emissão de alertas de inconsistências relacionadas à execução dos créditos do Benefício Eventual.			
Impressão do saldo disponível no comprovante de venda após cada transação realizada com cartão do benefício.			
Disponibilização de comprovante digital equivalente ao impresso.			
Serviço via web para consulta de saldo, novos créditos, extrato com identificação de estabelecimento e data de utilização.			
Central de atendimento telefônico e via internet 24h para usuários do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade.			
Aplicativo compatível com IOS e Android.			
Cartões personalizados com identificação institucional do programa do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade, entregues bloqueados.			
Identificação diferenciada de estabelecimentos vinculados a agricultores familiares, quando aplicável à execução do benefício.			
Gravação de senha na primeira transação no POS, com teste de validação de erro e acerto.			
Funcionalidade de reset de senha com novo teste em transação.			
Portal para estabelecimentos credenciados inserirem valores mínimos, máximos e produtos vinculados ao benefício.			
Aplicativo para pesquisa de preços pelos beneficiários.			
Pesquisa de marcas, valores mínimos e máximos de itens vinculados ao Auxílio Natalidade.			
Exibição de dados do estabelecimento (CNPJ, logradouro, cidade, nome).			
Função de envio e salvamento do comprovante da transação no celular.			
Função de localização por aproximação e traçado de rota até estabelecimento credenciado.			
Informação do valor do último benefício creditado.			
Função de bloqueio do cartão.			
Função de alteração de senha com teste em transação.			
Consulta de saldo diário.			
Solicitação de 2ª via do cartão pelo aplicativo.			
Informações completas do estabelecimento (nome, endereço, horário).			
Informação de localização do estabelecimento.			
Visualização de saldo e transações realizadas no aplicativo.			
Suporte técnico via 0800 com atendimento 24h aos beneficiários e credenciados.			



Sistema deverá permitir consulta de beneficiários ativos, estabelecimentos credenciados ativos e locais de utilização dos créditos do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade, com extração de relatórios gerenciais.			
Funcionalidade de atualização em lote de usuários.			
Relatório de logs do sistema.			
Relatório de créditos inseridos por período.			
Relatório de créditos inseridos por usuário.			
Relatório de consumo por usuário com pesquisa por CPF/nome e período.			
Relatório de transações bloqueadas.			
Relatório de cartões solicitados.			
Relatório de 2ª via de cartões.			
Funcionalidade de bloqueio e desbloqueio de rede com teste prático.			

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Art. 6º, XXIII, “c”

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E RESULTADOS – Art. 6º, XXIII, “e”

6.1. Do Prazo de Entrega

6.1.1. A empresa CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos cartões magnéticos devidamente ativos, personalizados e com crédito pré-carregado de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da autorização formal de fornecimento, expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com base na Ata de Registro de Preços.

6.1.2. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a Secretaria, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, apresentando justificativa fundamentada para análise e deliberação quanto à eventual prorrogação, excetuando-se os casos de força maior ou caso fortuito devidamente comprovados.

6.1.3. A cada solicitação, a Administração enviará à CONTRATADA a respectiva autorização de fornecimento, com indicação da quantidade de cartões, dados dos beneficiários, endereço de entrega, data limite e outras informações operacionais. Essa comunicação será feita via correio eletrônico institucional.

6.1.4. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda apurada periodicamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social, não sendo exigido o fornecimento imediato do quantitativo total registrado em ata.

[Assinatura manuscrita]



6.1.5. A CONTRATADA deverá entregar, obrigatoriamente, a totalidade dos cartões solicitados em cada pedido, observando os prazos e condições definidos, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

6.2. Do Local de Entrega

6.2.1. Os cartões deverão ser entregues diretamente no local designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo ser a sede administrativa, os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) ou outro local previamente informado no ato da solicitação, sempre no Município de Rondonópolis-MT.

6.2.2. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h, e será acompanhada por servidor designado, que realizará a conferência técnica e administrativa dos itens.

6.2.3. Caberá à CONTRATADA entregar, descarregar e acondicionar os cartões de forma segura e organizada, no local e condições indicadas pela Secretaria, responsabilizando-se por quaisquer danos, extravios ou perdas durante a entrega.

6.3. Das Condições de Entrega

6.3.1. Os cartões deverão ser entregues lacrados, não violados, sem defeitos físicos, sujidade, rasuras ou elementos que comprometam sua funcionalidade, sendo recusadas as unidades que apresentarem qualquer sinal de irregularidade.

6.3.2. Cada entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal eletrônica, na qual constará o número da autorização de fornecimento correspondente. A nota fiscal deverá refletir fielmente a quantidade, o valor total, e os dados da unidade solicitante.

6.3.3. Caso haja erro ou divergência no fornecimento (quantidade, personalização, beneficiário incorreto, cartões inativos ou com falhas técnicas), a carga será integralmente recusada e devolvida, e a CONTRATADA deverá providenciar nova entrega em prazo a ser definido pela fiscalização contratual.

6.3.4. A CONTRATADA será responsável pela substituição de cartões defeituosos ou entregues em desacordo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação formal. Decorrido esse prazo sem solução, a Administração poderá aplicar sanções e promover o descarte ou inutilização dos materiais entregues indevidamente.

6.3.5. O mero recebimento físico dos cartões não caracteriza aceitação definitiva. A conferência de funcionalidade, regularidade e conformidade será feita posteriormente pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.3.6. Entregas agendadas fora dos horários estabelecidos, ou que apresentem irregularidades, poderão ser reagendadas sem isenção de penalidade, caso o motivo decorra de culpa ou falha da CONTRATADA.

7. GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO – Art. 6º, XXIII, “f”



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, nos exatos termos do edital, da proposta vencedora e das cláusulas contratuais, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021. Cada parte responderá pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Ocorrendo impedimento, ordem formal de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, com as devidas anotações no processo, mediante simples apostila.

7.3. Toda comunicação entre a Administração e a CONTRATADA deverá ser realizada por escrito, sempre que a formalidade for exigida, admitindo-se, para os atos operacionais e rotineiros, o uso de correio eletrônico institucional (e-mail).

7.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá, a qualquer tempo, convocar representante da empresa contratada para reunião presencial ou virtual, com a finalidade de adotar providências imediatas relacionadas à execução do contrato.

7.5. A execução do contrato será acompanhada, monitorada e fiscalizada por servidor formalmente designado, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.1. Considerando que se trata de serviço comum de fornecimento de cartões magnéticos com sistema de gestão e entrega sob demanda, a fiscalização contratual poderá ser centralizada em único fiscal (titular e respectivo substituto), não sendo necessária a distinção entre fiscal técnico e administrativo.

7.6. Compete ao fiscal do contrato assegurar o fiel cumprimento das condições pactuadas, com vistas à obtenção dos resultados esperados pela Administração Pública, conforme dispõe o art. 22, inciso VI, do Decreto nº 11.246/2022.

7.6.1. O fiscal do contrato deverá registrar, no histórico de gerenciamento, todas as ocorrências relativas à execução contratual, com a descrição dos fatos, faltas ou defeitos observados e medidas adotadas para sua regularização (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

7.6.2. Caso verifique irregularidades ou divergências na execução contratual, o fiscal emitirá notificação formal à contratada, fixando prazo para correção (art. 22, III do Decreto nº 11.246/2022).

7.6.3. Situações que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser comunicadas à autoridade competente da Secretaria, com a maior brevidade possível, para que sejam adotadas as providências cabíveis (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

7.6.3.1. Ocorrências que possam inviabilizar a continuidade da execução contratual ou comprometer a entrega de cartões no prazo, deverão ser imediatamente informadas à autoridade superior (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, V).

Compromisso
com a **Mudança**

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Avenida Getúlio Vargas, nº 729, Quadra 69, Lote 06, Vila Aurora I,
CEP: 78.740-004



7.7. O fiscal deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista da contratada durante a vigência do contrato, bem como acompanhar a emissão do empenho, o pagamento, a aplicação de glosas e a formalização de apostilas e termos aditivos, quando for o caso (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, I e II).

7.7.1. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal atuará tempestivamente na correção do problema, comunicando imediatamente as medidas adotadas e atualizando o histórico de gerenciamento (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, IV).

7.8. O fiscal manterá atualizado o processo de acompanhamento contratual, contendo documentos como ordens de fornecimento, relatórios de entrega, notificações, ajustes e prorrogações, elaborando relatório gerencial com vistas ao aperfeiçoamento da gestão contratual (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).

7.9. O fiscal deverá ainda monitorar, ao longo da vigência contratual, a regularidade das condições de habilitação e execução financeira da contratada, registrando eventuais restrições que impeçam o pagamento no relatório de riscos eventuais (art. 21, III do Decreto nº 11.246/2022).

7.10. Identificada hipótese de inexecução, o fiscal tomará as providências necessárias para a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, encaminhando o caso à comissão designada ou autoridade competente (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, X).

7.11. Ao final da execução do contrato ou da vigência da Ata de Registro de Preços, o fiscal elaborará relatório conclusivo, com avaliação sobre a consecução dos objetivos da contratação, cumprimento das metas pactuadas e sugestões de aprimoramento da política pública (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VI).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO – Art. 6º, XXIII, “g”

8.1. Liquidação

8.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

8.1.3. 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 contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

8.1.5. A Administração deverá realizar consulta para:



PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.1.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

8.2. Prazo de pagamento

8.2.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar da data de entrega dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

8.3. Forma de pagamento

8.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.3.2. 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.

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



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS

9. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO, BEM COMO O CRITÉRIO DE REAJUSTE, QUANDO FOR O CASO – Art.23, XV do Decreto Municipal 11.685/2023

- 9.1. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.
- 9.2. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.
- 9.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.
- 9.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 9.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice correspondente.
- 9.6. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.
- 9.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.8. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s).
- 9.9. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.
- 9.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR – Art. 6º, XXIII, “h”

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do objeto será de Consumo.

Exigências de habilitação

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

Compromisso
com a **Mudança**

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Avenida Getúlio Vargas, nº 729, Quadra 69, Lote 06, Vila Aurora I,
CEP: 78.740-004

Habilitação jurídica

10.4. 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;

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

11.6. 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>;

11.7. 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;

11.8. 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.

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

11.10. 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

11.11. 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.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista





PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS**

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

11.15. 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.

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

11.17. 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;

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

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

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

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

11.22. 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.

11.23. Qualificação Econômico-Financeira.

11.23.1. a) 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”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

11.24. Qualificação Técnica

11.24.1. a) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e



operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021.

12. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA – Art. 41, X, da Lei nº 14.133/2021

12.1. Somente serão admitidas propostas que apresentem Taxa de Administração positiva ou igual a zero, sendo vedada a apresentação de Taxa de Administração negativa, em observância aos princípios da economicidade, da vantajosidade e da sustentabilidade da execução contratual, previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.2. A Taxa de Administração não poderá ultrapassar o limite máximo de 3,00% (três por cento), conforme apurado na pesquisa de preços realizada pela Administração.

12.3. A proposta deverá ser apresentada no sistema eletrônico por meio do Valor Total do Lote, calculado a partir da aplicação da Taxa de Administração sobre o valor unitário de cada cartão/benefício, exclusivamente para fins de julgamento da proposta, nos termos do Sistema de Registro de Preços.

12.4. Para efeito de preenchimento da proposta no sistema eletrônico, observar-se-á:

- a) caso a Taxa de Administração seja de 0,00% (zero por cento), o valor lançado corresponderá exatamente ao valor unitário do benefício;
- b) caso seja proposta Taxa de Administração positiva (exemplo: 0,20%), o valor lançado corresponderá ao valor do benefício acrescido do respectivo percentual aplicado.

12.5. Será automaticamente desclassificada a proposta que:

- a) apresentar Taxa de Administração negativa;
- b) ultrapassar o limite máximo de 3,00% (três por cento);
- c) não observar as condições de aceitabilidade estabelecidas neste Termo de Referência.

13. ESTIMATIVA DO VALOR, – Art. 6º, XXIII, “i”

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.317.500,00 (Dois milhões, trezentos e dezessete mil e quinhentos reais), conforme planilha contendo os preços unitários referenciais, memórias de cálculo e orçamentos em anexo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Art. 6º, XXIII, “i”

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Órgão	02 - Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Unidade	13-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Funcional Programática	08.245.2207.2255- SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS, EQ. VOLANTE, SCFV)
Elemento de Despesa	3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
Previsão da despesa	R\$ 2.317.500,00
Dotação	395
Fonte de Recursos	1.661.0000000

[Assinatura]



PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS**

14.3. Os recursos para custeio da aquisição do objeto contratado estão previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

14.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA – Art. 140 da Lei nº 14.133/2021

15.1. Os cartões magnéticos, com crédito pré-carregado de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), , deverão ser entregues em local designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Rondonópolis-MT, podendo ser:

- a) sede administrativa da Secretaria;
- b) unidades do CRAS;
- c) outro endereço indicado na solicitação.

15.2. Recebimento Provisório. Será realizado no ato da entrega física, mediante conferência documental e quantitativa por servidor designado, com registro em nota fiscal ou documento equivalente. Os cartões deverão estar em perfeitas condições físicas e funcionais, lacrados, personalizados (quando aplicável), com crédito ativado e vinculados ao sistema da contratada.

15.3. Recebimento Definitivo. Será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante conferência técnica e funcional, verificando-se:

- I – funcionalidade do cartão;
- II – integridade física;
- III – correspondência com a solicitação.

Não havendo irregularidades, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, após o qual será autorizado o pagamento.

15.4. Rejeição. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os cartões que estejam inativos, em valor divergente, danificados ou em desacordo com a lista de beneficiários. A contratada deverá substituir ou regularizar os itens rejeitados em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de sanções. Em caso de controvérsia, aplicar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo o pagamento apenas da parte incontroversa.

15.5. Disposições Finais. O prazo de regularização não será computado para o recebimento definitivo. Este não exime a contratada de suas responsabilidades civis e contratuais, inclusive quanto à segurança, rastreabilidade, conformidade técnica e suporte ao usuário.

16. DA GARANTIA – Art. 23, XIII do Decreto Municipal 11.685/2023 e Art. 140, § 1º, III, da Lei 14.133/2021

16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

17. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE INSERIR COMO OBRIGAÇÃO DO CONTRATO A EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA – Art. 23, XIV do Decreto Municipal 11.685/2023

17.1. A presente contratação observará, no que couber, os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e sua efetiva aplicabilidade no caso concreto.

17.2. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços de administração de cartões magnéticos com créditos eletrônicos, os impactos ambientais associados são indiretos e de baixa materialidade, estando relacionados principalmente à utilização de cartões em material plástico (PVC) e ao consumo de recursos tecnológicos necessários à operação do sistema.

17.3. Em atenção ao disposto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, os critérios de sustentabilidade foram avaliados sob a ótica da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação, não sendo admitidas exigências que possam restringir a competitividade ou implicar aumento desproporcional dos custos.

17.4. Como medidas mitigadoras e boas práticas, a contratada deverá, sempre que possível:

- I – adotar materiais recicláveis, reutilizáveis ou ambientalmente adequados na fabricação dos cartões;
- II – implementar, quando viável, procedimentos de logística reversa para recolhimento de cartões inutilizados ou vencidos;
- III – adotar práticas de eficiência energética e de sustentabilidade em seus sistemas tecnológicos;
- IV – promover a adequada destinação final de resíduos eventualmente gerados na execução contratual.

17.5. Registra-se que a análise detalhada dos impactos ambientais e das medidas mitigadoras encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, parte integrante do processo, garantindo a coerência entre as fases de planejamento e execução da contratação, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

18. DAS AMOSTRAS – Art. 42, § 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021

18.1. Não será exigido amostras.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. São obrigações da CONTRATADA:

A empresa contratada, além de observar integralmente as condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços, neste Termo de Referência e na legislação aplicável, obriga-se a:

19.1.1. Quanto à administração e fornecimento dos cartões:

19.1.1.1. Fornecer, em tempo hábil, os cartões magnéticos físicos, novos, lacrados e em perfeitas condições de uso, com crédito pré-carregado no valor unitário de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), prontos para utilização no momento da entrega, conforme quantitativos, cronograma e locais definidos pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis-MT;

19.1.1.2. Garantir que os cartões estejam vinculados ao CPF dos beneficiários indicados pela Secretaria, conforme relação encaminhada pela Administração, observando a Lei nº 13.709/2018;





19.1.1.3. Disponibilizar plataforma web de gestão e acompanhamento com acesso exclusivo à Secretaria, contendo funcionalidades de rastreabilidade, status dos cartões, histórico de uso e emissão de relatórios administrativos e financeiros;

19.1.1.4. Personalizar os cartões, quando solicitado, com o nome do benefício, logotipo institucional e número de identificação única, conforme padrão definido pela Administração;

19.1.1.5. Assegurar validade mínima de 90 (noventa) dias a partir da data da entrega;

19.1.1.6. Garantir procedimento de bloqueio, substituição e reemissão em caso de perda, erro técnico ou extravio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação da Secretaria.

19.1.2. Quanto à rede credenciada:

19.1.2.1. Realizar o credenciamento de fornecedores do comércio local de Rondonópolis-MT, com atividades compatíveis com o objeto do benefício, garantindo variedade e acessibilidade territorial;

19.1.2.2. Formalizar instrumento contratual com os fornecedores credenciados, garantindo a aceitação dos cartões como forma de pagamento;

19.1.2.3. Informar à Secretaria a lista atualizada dos estabelecimentos credenciados, contendo nome, CNPJ, endereço e ramo de atividade;

19.1.2.4. Cobrar exclusivamente dos fornecedores a taxa administrativa pelo uso do sistema, vedada qualquer cobrança direta ao Município ou aos beneficiários.

19.1.3. Quanto ao suporte técnico e atendimento:

19.1.3.1. Disponibilizar canal de atendimento técnico gratuito (telefone, e-mail ou WhatsApp) para suporte à Secretaria e aos beneficiários, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;

19.1.3.2. Fornecer suporte operacional à fiscalização contratual, incluindo treinamento para uso do sistema e orientação quanto ao acompanhamento da execução;

19.1.3.3. Atender prontamente às notificações formais da Administração, prestando esclarecimentos ou adotando providências nos prazos estipulados.

19.1.4. Quanto à conformidade legal e contratual:

19.1.4.1. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica exigidas para a contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

19.1.4.2. Arcar integralmente com todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive custos operacionais, logísticos, de sistema, suporte técnico, reemissão e encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;

19.1.4.3. Não divulgar, compartilhar ou utilizar indevidamente dados pessoais dos beneficiários, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal;

19.1.4.4. Responder por quaisquer danos causados ao erário ou a terceiros em razão de falhas na execução contratual;



19.1.4.5. Submeter-se integralmente às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Ata de Registro de Preços e deste Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. São obrigações da CONTRATANTE:

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Rondonópolis-MT, na qualidade de contratante e responsável pela gestão e fiscalização do contrato, obriga-se a:

20.1.1. Quanto à gestão e acompanhamento da execução contratual:

20.1.1.1. Designar formalmente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, servidor responsável pela fiscalização do contrato, com poderes para acompanhar, controlar e registrar a execução contratual, bem como promover as comunicações necessárias com a contratada;

20.1.1.2. Fornecer à contratada, de forma clara e tempestiva, as autorizações de fornecimento com a indicação das quantidades, CPF dos beneficiários, local de entrega e demais informações necessárias à execução do objeto;

20.1.1.3. Realizar, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, o recebimento provisório e definitivo dos cartões, conferindo a conformidade do objeto entregue com o contratado;

20.1.1.4. Garantir à contratada as condições necessárias para a entrega dos cartões nos locais indicados, incluindo acesso aos pontos de entrega e presença de servidor responsável pelo recebimento.

20.1.2. Quanto ao controle e responsabilidade institucional:

20.1.2.1. Acompanhar e controlar a efetiva aplicação dos benefícios junto às famílias atendidas, garantindo a conformidade com as diretrizes da política pública de assistência social e com a legislação vigente;

20.1.2.2. Fornecer, quando necessário, esclarecimentos, orientações e documentos complementares à contratada, relacionados ao objeto, à execução contratual e à rede de beneficiários;

20.1.2.3. Notificar formalmente a contratada sobre ocorrências de irregularidades, atrasos ou inconformidades na execução do contrato, concedendo prazo razoável para correção.

20.1.3. Quanto à regularidade administrativa e financeira:

20.1.3.1. Atestar as notas fiscais somente após o recebimento definitivo e regular do objeto contratado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência;

20.1.3.2. Efetuar o pagamento das despesas autorizadas e atestadas dentro do prazo contratual, desde que cumpridas todas as obrigações legais e contratuais por parte da contratada;

20.1.3.3. Garantir que nenhuma taxa administrativa incida sobre o Município, sendo vedado à contratada repassar custos relacionados ao sistema, gestão ou credenciamento de fornecedores ao ente público.

20.1.4. Quanto à transparência e responsabilidade institucional:

20.1.4.1. Zelar pela proteção dos dados pessoais dos beneficiários, observando os princípios da Lei nº 13.709/2018, especialmente no compartilhamento de informações com a contratada;



20.1.4.2. Providenciar os registros de atos, relatórios, fiscalizações e pagamentos no sistema de gestão contratual utilizado pelo Município, mantendo a rastreabilidade dos atos administrativos vinculados à execução do objeto;

20.1.4.3. Adotar, quando necessário, as medidas legais e administrativas cabíveis para resguardar o interesse público, o erário e a continuidade da política pública de assistência social.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A aplicação de penalidade é de competência do Secretário, ressalvada a sanção de advertência, quando prevista delegação específica.

21.2. A empresa contratada ficará sujeita às penalidades previstas neste instrumento e na legislação aplicável caso deixe de cumprir prazos ou demais obrigações assumidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.3. Constituem infrações administrativas as previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

21.4. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

21.4.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º);

21.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas previstas no art. 155 que não justifiquem penalidade mais grave (art. 156, §4º);

21.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas previstas nos incisos do caput do art. 155 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º);

21.4.4. Multa, podendo ser:

a) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial.

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

21.4.6. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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

21.4.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

21.4.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da comunicação pela autoridade competente.



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

21.4.11. Na aplicação das sanções serão considerados, nos termos do art. 156, §1º:

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

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

21.6. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada nas hipóteses previstas no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

21.7. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contado da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às penalidades aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), nos termos do art. 161.

21.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

22. ANEXOS

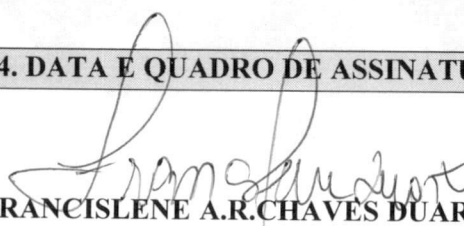
22.1. Não há anexos.

23. DO FORO

23.1. As questões decorrentes da execução do presente instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no foro da cidade de Rondonópolis – MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24. DATA E QUADRO DE ASSINATURA

Rondonópolis, 22 de janeiro de 2026.


FRANCISLENE A.R. CHAVES DUARTE
Gerente de Divisão de Suprimentos e Compras


ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS**

JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE LICITATÓRIA E DA VANTAJOSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A adoção da modalidade Pregão Eletrônico encontra fundamento no art. 28, inciso I, da referida lei, uma vez que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII.

A escolha da forma eletrônica, por sua vez, está alinhada ao disposto no art. 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021, que prioriza a utilização de meios digitais, garantindo maior competitividade, transparência, publicidade e ampliação da disputa entre os licitantes.

Quanto à utilização do Sistema de Registro de Preços, esta se justifica nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza variável e não contínua da demanda, considerando que a concessão do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade depende de avaliação socioassistencial individualizada, não sendo possível à Administração definir previamente, com exatidão, o quantitativo a ser demandado ao longo da vigência contratual.

A vantajosidade da contratação encontra-se devidamente demonstrada nos Estudos Técnicos Preliminares e no Termo de Referência, especialmente quanto à escolha da solução integrada de administração de cartões magnéticos com créditos eletrônicos, a qual se mostra superior, sob os aspectos técnico, operacional e econômico, quando comparada à alternativa de fornecimento de kits físicos.

Destaca-se que a solução adotada proporciona:

- I – redução de custos operacionais relacionados à aquisição, armazenamento, logística e distribuição de bens;
- II – maior eficiência administrativa, com automatização dos processos e controle em tempo real;
- III – ampliação da transparência e da rastreabilidade dos recursos públicos;
- IV – maior autonomia e dignidade aos beneficiários;
- V – fomento à economia local, por meio da utilização dos créditos em estabelecimentos credenciados no Município.

Compromisso
com a **Mudança**

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Avenida Getúlio Vargas, nº 729, Quadra 69, Lote 06, Vila Aurora I,
CEP: 78.740-004



PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

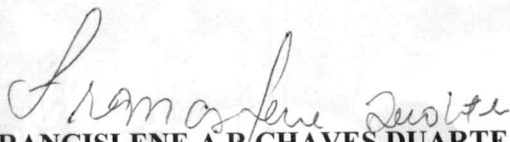
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**Secretaria Municipal de Promoção e Assistência
Social
OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS**

Ademais, a estimativa de preços foi realizada com base em pesquisa de mercado, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a compatibilidade com os valores praticados e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ressalta-se, ainda, que todas as escolhas administrativas foram pautadas nos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, conforme disposto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, resta devidamente justificada a modalidade licitatória adotada e demonstrada a vantajosidade da contratação, atendendo às exigências legais e às recomendações dos órgãos de controle, conferindo regularidade, motivação e transparência ao processo administrativo.


FRANCISLENE A.R. CHAVES DUARTE
Gerente de Divisão de Suprimentos e Compras



MAPA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. Objeto da Pesquisa de Preços

A presente pesquisa de preços tem por objeto a estimativa do valor para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento e operacionalização de cartões magnéticos, com créditos eletrônicos, destinados à concessão do Benefício Eventual – Auxílio Natalidade.

2. Metodologia da Pesquisa

A estimativa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante a utilização de múltiplas fontes, visando assegurar a fidedignidade dos valores e a compatibilidade com os preços praticados no mercado.

Foram consideradas as seguintes fontes:

- I – Pesquisa de preços públicos, obtida por meio do sistema Compras.gov.br, com base em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- II – Pesquisa de mercado junto a fornecedor do ramo, por meio de cotação formal apresentada por empresa especializada.

A metodologia adotada considerou a análise comparativa dos dados coletados, com utilização da mediana como parâmetro de referência para os valores variáveis, por se tratar de medida que melhor representa o comportamento central do mercado, reduzindo a influência de valores extremos.

3. Consolidação dos Valores – Benefício

Verificou-se que o valor unitário do benefício (cartão com crédito eletrônico) corresponde a R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), conforme definido por normativo da política pública municipal de assistência social. Trata-se de valor fixo, não sujeito à variação de mercado, razão pela qual não constitui elemento competitivo do certame, sendo adotado como parâmetro uniforme para todos os licitantes.

4. Consolidação dos Valores – Taxa de Administração

Para a taxa de administração, que constitui o elemento competitivo da contratação, foram obtidos os seguintes parâmetros a partir da pesquisa pública:

- I – Valor mínimo identificado: 3,5% (três vírgula cinco por cento);
- II – Valor máximo identificado: 4,5% (quatro vírgula cinco por cento);
- III – Média dos valores: 3,8% (três vírgula oito por cento);
- IV – Mediana dos valores: 3,5% (três vírgula cinco por cento).

Diante desses dados, adotou-se como referência a mediana dos valores coletados, por representar parâmetro mais estável e menos suscetível a distorções, conforme boas práticas de formação de preços.



PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS**

Adicionalmente, estabeleceu-se faixa de disputa entre 0% (zero por cento) e 3% (três por cento), com vistas a ampliar a competitividade do certame e possibilitar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5. Memória de Cálculo do Valor Estimado

Considerando a estimativa de atendimento de até 3.000 (três mil) beneficiários, com valor unitário de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), tem-se:

I – Valor total dos créditos:

$3.000 \times R\$ 750,00 = R\$ 2.250.000,00$ (dois milhões, duzentos e cinquenta mil reais);

II – Estimativa da taxa de administração (3%):

$R\$ 2.250.000,00 \times 3\% = R\$ 67.500,00$ (sessenta e sete mil e quinhentos reais).

6. Valor Global Estimado da Contratação


O valor global estimado da contratação perfaz o montante de:

R\$ 2.317.500,00 (dois milhões, trezentos e dezessete mil e quinhentos reais).

7. Análise Conclusiva

A pesquisa de preços realizada demonstra que os valores estimados encontram-se compatíveis com os praticados no mercado, tendo sido observados critérios de contemporaneidade, similaridade e adequação ao objeto contratado.

A metodologia adotada atende integralmente ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e transparência, evidenciando a regularidade da estimativa e a adequada formação do preço de referência.


FRANCISLENE A.R. CHAVES DUARTE
Gerente de Divisão de Suprimentos e Compras

**JUSTIFICATIVA DA METODOLOGIA E DOS PARÂMETROS DA PESQUISA DE PREÇOS**

Em atendimento ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da presente contratação foi realizada mediante pesquisa de preços baseada em múltiplas fontes, contemplando dados provenientes de sistemas de preços públicos e pesquisa direta com fornecedor do ramo, conforme documentos constantes às fls. 63/65 dos autos.

A adoção de fontes diversificadas tem por finalidade assegurar maior confiabilidade, fidedignidade e aderência dos valores estimados à realidade de mercado, em consonância com as diretrizes legais que orientam a fase preparatória das contratações públicas, notadamente os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da transparência, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que o objeto da contratação possui características específicas, consistindo em solução integrada que envolve não apenas o fornecimento de cartões magnéticos, mas também a disponibilização de sistema informatizado, processamento de créditos eletrônicos e gestão de rede credenciada de fornecedores, o que demanda cautela na comparação direta de preços, exigindo análise contextualizada dos parâmetros coletados.

Nesse sentido, a metodologia adotada baseou-se na análise crítica dos dados obtidos, utilizando-se como referência a mediana dos valores coletados, por se tratar de medida estatística que melhor representa o comportamento central do mercado, reduzindo a influência de valores discrepantes ou atípicos, conforme boas práticas recomendadas pelos órgãos de controle.

Quanto à pesquisa realizada junto a fornecedor específico, esclarece-se que sua utilização teve caráter complementar, com o objetivo de captar parâmetros atualizados de mercado para solução tecnológica compatível com o objeto, não sendo utilizada de forma isolada, mas sim em conjunto com as demais fontes de pesquisa, garantindo a pluralidade de informações e evitando direcionamento indevido.

Destaca-se, ainda, que a escolha dos parâmetros observou critérios de compatibilidade técnica, similaridade do objeto, contemporaneidade dos dados e adequação ao contexto da contratação, assegurando que a estimativa reflita valores praticados no mercado em condições equivalentes.



PREFEITURA DE

RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**Secretaria Municipal de Promoção e Assistência
Social****OFÍCIO: 04/2026/NCL/SEMPRAS**

Dessa forma, a metodologia adotada atende integralmente ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como às orientações dos órgãos de controle, demonstrando-se adequada, suficiente e juridicamente válida para a definição do valor estimado da contratação.

Por fim, registra-se que a presente justificativa visa reforçar a motivação do ato administrativo, conferindo maior transparência, segurança jurídica e aderência aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente quanto à seleção da proposta mais vantajosa.

FRANCISLENE A.R.CHAVES DUARTE
Gerente de Divisão de Suprimentos e Compras