



MEMORANDO INTERNO

De: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Para: Setor de Licitações, Compras, Patrimônio e Almoxarifado

Assunto: Solicitação

Data: 30/06/2025

OBJETO RESUMIDO	ANEXOS
Registro de preço para futura a contratação de licença de uso da "Plataforma de Inteligência e Acompanhamento Permanente da Gestão do SUAS", em ambiente web e mobile no período de 12 meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste memorando e seus anexos.	1- Memorando Interno 2- Estudo Técnico Preliminar 3- Relação dos Itens 4- Termo de Referência
TIPO DE OBJETO	FORMA DE EXECUÇÃO / FORNECIMENTO
Fornecimento	Fornecimento fracionado por item.
MODALIDADE	TIPO DE LICITAÇÃO
Dispensa	inexigibilidade
FUNDAMENTO	
Lei Federal nº 14.133/2021 Decreto Municipal nº 4.815/2023	
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	
O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.	
PRAZO DE EXECUÇÃO / FORNECIMENTO	
O prazo para execução dos serviços licitados será de até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da Ordem de Fornecimento emitida pelo setor requisitante.	
DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
O contrato será fiscalizado pelos responsáveis indicados pela Portaria nº 002/2025.	

Thiago Palmeira de Senna Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Informações Gerais

Área solicitante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Servidor Responsável: Thiago Palmeira de Senna Lima

Fundamentação Legal: Art. 18 INC. I LEI Nº 14.133/2021 e ART. 13 DO DECRETO MUNICIPAL 4.815/2023

1. Descrição da necessidade da contratação:

1.1. Identificação da Necessidade

A Secretaria Municipal de Assistência Social identificou a necessidade de aquisição de uma solução tecnológica que possibilite a informatização da gestão dos serviços socioassistenciais, com foco na melhoria do atendimento ao cidadão, organização dos processos internos e integração das informações do SUAS. O GESUAS é um sistema amplamente utilizado por diversos municípios para essa finalidade.

1.2. Problema a ser resolvido e solução através da aquisição:

Atualmente, os registros de atendimentos e acompanhamentos das famílias pelos CRAS e demais unidades socioassistenciais são realizados de forma manual ou em sistemas descentralizados, o que gera retrabalho, perda de dados, demora na produção de relatórios e dificuldades na consolidação de informações para prestação de contas e planejamento de ações.

1.3. Objetivo da Contratação

Contratar ou aderir ao sistema GESUAS para:

- Apoiar a gestão e a execução dos serviços da Proteção Social Básica e Especial;
- Organizar os prontuários eletrônicos dos usuários do SUAS;
- Gerar relatórios e indicadores automaticamente;
- Acompanhar os Planos de Acompanhamento Familiar (PAIF e PAEFI);
- Controlar a oferta e execução de benefícios eventuais, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros.

1.4. Requisitos da Solução

A solução deverá:

- Ser 100% em nuvem, sem necessidade de instalação local;



- Garantir segurança de dados conforme LGPD;
- Possuir módulos específicos para CRAS, CREAS, SCFV, Cadastro Único, Benefícios Eventuais e Conselhos;
- Permitir extração de relatórios gerenciais e personalizados;
- Oferecer suporte técnico e capacitação de usuários;
- Estar em conformidade com as normativas do SUAS.

2 – Previsão no Plano de Contratações Anual:

2.1. Tendo em vista que o Plano de Contratações Anuais ainda não é obrigatório por força do art. 12, parágrafo único do Decreto Municipal nº 4.815/2023, a previsão da presente contratação não foi prevista, pois não há PCA elaborado para este exercício.

3 – Requisitos da Contratação:

3.1. Critérios da aceitabilidade da proposta:

3.1.1. A proposta deve contemplar itens que atendem aos requisitos mínimos a seguir:

Acesso ao Sistema: • Cada usuário do Sistema possui uma identificação (login) e uma senha para acesso ao sistema. • A senha de acesso é criptografada de forma a não ser possível a sua leitura ou identificação. • Ao próprio usuário do sistema é permitida a troca de sua senha de acesso ao Sistema. • Informações sigilosas restritas dos usuários cadastrados por tipo de unidade no sistema.

Configurações / Parametrização: • Cadastramento de equipamentos contendo no mínimo as seguintes informações: nome da unidade, email, telefone, número de famílias referenciadas, tipo de unidade (conforme equipamentos listados na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais) e endereço completo. • Cadastramento de Programas Sociais contendo no mínimo as informações: nome, valor padrão e se deve ser realizada a gestão de pagamentos do programa. • Cadastramento de Localidades contendo no mínimo as seguintes informações: Nome e opção para marcação informativa se a localidade se encontra em zona rural de forma similar ao cadastro único. • Cadastramento de Logradouros contendo no mínimo: tipo, nome, seleção da localidade e CEP. • Cadastramento de Destinos de Encaminhamento contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, código. • Cadastramento de situações de vulnerabilidade. • Cadastramento de benefícios eventuais contendo no mínimo: nome, código e valor padrão. • Correção de localidades e logradouros a partir dos dados importados do cadastro único. • Permissão ao administrador para unificar cadastros duplicados a partir do NIS ou CPF dos usuários. • Permissão de unificação de cadastros familiares a partir do Código Familiar do Cadastro Único. • Permissão de importação dos dados do cadastro único a partir da base do CECAD; • Permissão de importação dos usuários inscritos no SCFV a partir da base do SISC. • Busca de Usuários: a funcionalidade de pesquisa de Usuários permite a busca pelos seguintes meios: CPF; NIS; Partes do Nome do usuário; Filtro por Endereço do usuário.

Cadastro de Dados dos Usuários e Famílias: • Cadastro de famílias e usuários identificando a data de inclusão do cadastro. • Identificação do responsável ou pessoa



de referência da família. • Identificação de famílias e usuários migrantes ou em situação de rua. • Identificação de famílias tradicionais e de origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana). • Identificação do responsável familiar e/ou pessoa de referência da família e/ou outro componente com o nome social se solicitado. • Coleta de informações individuais dos usuários e dos grupos familiares compatíveis com o Cadastro Único do Governo Federal e com o Prontuário SUAS, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, telefone residencial, celular, e-mail, NIS, RG, CPF, CTPS, título de eleitor, grau de parentesco com a pessoa de referência. • Coleta da biometria do usuário. • Permissão para anexar cópia de documentos de identificação do usuário bem como foto a partir do upload de imagens e documentos. • Cadastro de informações de escolaridade contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler/escrever, frequenta escola ou creche, escolaridade; com histórico das alterações mantido. • Cadastramento de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações. • Registro de Outras Rendas que o usuário informar com as seguintes informações: Fonte de Renda, Valor. • Registro do Tempo de Moradia da Família na casa, no Bairro, no Município. • Possibilidade de transferência dos dados cadastrais de um membro do grupo familiar de um Cadastro para outro (quando a pessoa constituir novo grupo familiar, muda-se para outro grupo familiar etc.). • Cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: cadastro de doenças graves a partir de consulta a listagem do CID, tipos de deficiência, se necessidade de cuidados de outras pessoas, nome do cuidador e campo para observações. • Cadastramento de informações gestacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal e campo para anotações. • Registro do histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços. • Registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora. • Cadastro e alteração do endereço familiar mantendo histórico de movimentações. • Desligamento de usuários e famílias, quando for o caso. • Possibilidade de adição de usuário desligado a uma família existente ou criação de nova família a partir do usuário desligado. • Arquivamento de documentos importantes (digitalização).

Agendamento: • Agendamento de atendimentos para os usuários do sistema, permitindo indicar os usuários a serem atendidos individualmente ou em grupo, reuniões, visitas, entre outros. • Exibição de alerta na tela inicial para os usuários do sistema informando os agendamentos para atendimento. • Restrição de agendamento de atividades para os técnicos caso outras atividades tenham sido previamente agendadas. • Cancelamento do agendamento bem como iniciar atendimento a partir do calendário de agendamento. • Cadastramento de ofícios recebidos. • Marcação de prazos de resposta para retorno dos ofícios recebidos. • Exibição gráfica de informações relacionadas ao prazo de resposta. • Exibição de painel com informações sobre ofícios a serem respondidos e respectivos prazos. • Informações sobre agendas dos técnicos com informações diárias, semanais e mensais. • Exibição de alerta de encaminhamentos recebidos. • Exibição de alerta de encaminhamentos enviados e já respondidos. • Exibição de alerta sobre famílias em acompanhamento que não receberam atendimento ou contato dos técnicos por período superior a 30 dias.

Registro de Atendimento: • Registro da Forma de ingresso do usuário na unidade e motivo do primeiro. • Registro de atendimentos multiprofissionais selecionando mais de um técnico do equipamento socioassistencial. • Seleção do serviço socioassistencial em questão conforme tipificação nacional dos serviços socioassistenciais. • Registro de



atendimentos do tipo acolhida. • Identificação dos atendimentos realizados no domicílio dos usuários. • Registro de buscas ativas. • Registro de atendimentos individualizados. • Registro de atendimentos coletivos conforme Orientação Técnica do PAIF. • Registro de encaminhamentos. • Gerenciamento de benefícios eventuais concedidos. • Registro de programas sociais.

Abordagem Social: • Disponibilização do sistema para dispositivo móvel como aplicativo qualificando as ações da Abordagem Social, visitas domiciliares e busca ativa. • Permissão para que o serviço de abordagem social possa registrar seus atendimentos identificando o perfil dos usuários.

Registro de Encaminhamentos: • Cadastramento de encaminhamentos realizados contendo no mínimo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhado conforme resolução CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhada, objetivo, necessidades identificadas e observações. • Alerta sobre os encaminhamentos realizados para o coordenador de cada equipamento socioassistencial. • Geração de protocolo de encaminhamento. • Associação dos destinos de encaminhamento com os respectivos códigos para geração do formulário 2 do Registro Mensal de Atendimento.

Gerenciamento das Concessões de Benefícios Eventuais: • Registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de benefício, valor, quantidade e observações. • Geração de formulário de concessão de benefício eventual contendo no mínimo as seguintes informações: composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.

Registro e Gestão de Programas Sociais: • Registro de beneficiários nos programas sociais do governo federal, estadual e municipal. • Registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.

Gestão de Pagamentos de Programas de Transferência de Renda com ações de inclusão produtiva: • Vinculação de beneficiários nos programas sociais municipais de transferência de renda; • Cadastro do local de trabalho referente ao programa social (quando necessário); • Registro de troca do local de trabalho; • Registro de histórico de movimentações no programa contemplando no mínimo, data da vinculação, eixo de trabalho, data do início do trabalho; • Geração de crachá com código de barra para registro de ponto e identificação do beneficiário; • Registro de presença no local de atividade; • Cálculo do valor do benefício a partir do valor mensal menos os descontos por faltas não justificadas; • Justificativa individual ou em lote de faltas ou dias não trabalhados; • Importação de arquivos de contas correntes. • Geração de folha de pagamento principal, complementar e de vale alimentação em formato prévia e final; • Geração de arquivo de remessa para pagamento bancário no modelo Febraban, CNAB 204. • Avaliação de desempenho dos beneficiários.

Registro de Situações de Violência/ Violações de Direito: • Cadastramento do histórico de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, negligência contra criança, negligência contra pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial contra idoso ou pessoa com deficiência, violência contra



a mulher. • Cadastramento de dados do autor das situações de violência contendo no mínimo as seguintes informações: nome do autor, idade, cor, gênero, escolaridade, ocupação, renda pessoal, informações sobre violência e uso de drogas, vínculo de parentesco com a vítima, necessita de medida protetiva e se houve notificação de situação de violência. • Permissão exclusivamente à equipe técnica do CREAS o registro de situações de violência identificadas no grupo familiar.

Registro de Atendimentos Coletivos: • Registros de atendimentos coletivos referentes ao SCFV padronizados conforme Orientação Técnica para os Serviços Socioassistenciais tipificados e o SISC. • Criação de grupos de caráter continuado vinculados aos serviços socioassistenciais tipificados, contendo no mínimo as seguintes informações: título, unidade de realização, periodicidade, seleção dos dias da semana, número de vagas, carga horária, tipo de ação do percurso e responsável (para SCFV). • Registro de frequência dos usuários contendo no mínimo as seguintes informações: nome dos facilitadores, técnicos de referência, marcação de presença, campos para observações individuais e gerais. • Criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuada. • Cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social. • Cadastro de disciplinas por curso. • Registro de frequência dos inscritos no curso. • Cadastro de avaliações por turma e disciplina. • Inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas. • Registro de nota por aluno cadastrado. • Visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas. • Transferência de alunos entre turmas mantendo o histórico de avaliações e faltas.

Registro de Acompanhamento Particularizado ou em Grupo: • Registro do Acompanhamento do usuário e seu grupo familiar em quaisquer dos serviços socioassistenciais tipificados contendo no mínimo: nome do serviço, nome do usuário ou família acompanhados, data do início do acompanhamento. • Criação de planos de acompanhamento familiar para o PAIF e PAEFI e planos individualizados de atendimento para os serviços de medida socioeducativa e acolhimento institucional ou demais serviços de acolhimento. • Criação e gestão de acompanhamentos em grupo com vinculação das famílias acompanhadas, criação de planos de acompanhamento e avaliação.

Planos de Acompanhamento Familiar e Planos Individualizados de Atendimento: • Criação de plano de acompanhamento familiar com a seleção do serviço contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados. • Criação de plano de acompanhamento familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, vítima (PAEFI), diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados. • Criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa com base no SINASE e Orientações técnicas do Ministério da Cidadania para serviço de medida socioeducativa em meio aberto contendo no mínimo as seguintes informações: informações pessoais, endereço, documentação pessoal, composição Familiar, renda e Moradia, histórico de saúde, escolaridade e dados de profissionalização, cultura, esporte e lazer, abordagem social e comunitária, trajetória na rede de atendimento (acolhimento), ameaça de morte, aspectos religiosos, informações Judiciais; considerações técnicas sobre ato e trajetória



infracional (histórico infracional), medida protetiva, mercado de trabalho formal e informal, saúde, educação, qualificação profissional, esporte, cultura e lazer, percurso na rede socioassistencial; permitir a inclusão de plano de intervenção e pactuação de metas contendo proposta de cumprimento da medida, compromissos do adolescente, participação da família, prazos. • Desligamento do acompanhamento nos serviços por superação da situação vivenciada, mudança de município, óbito ou recusa do usuário ou da família. • Registro do acolhimento institucional e elaboração do PIA conforme Orientações Técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) disponibilizado pelo Ministério da Cidadania.

Módulo Atividades: • Cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: tipo, data e hora, participantes e descrição. • Geração de ata das atividades. • Agendamento de atividades e alerta em painel na página inicial da aplicação. • Adição de fotos aos registros de atividades. • Geração de informações acerca da produção da equipe técnica com número de atendimentos e tipos.

Módulo Cadastro Único: • Cadastramento de Operadores do cadastro único. • Permissão para que operadores do cadastro único possam no mínimo: cadastrar e editar dados de famílias, composições familiares, endereços, condições habitacionais, cadastrar pessoas em programas sociais. • Geração de informações para o Registro Mensal de atendimento contemplando quantitativos de novas inclusões e atualizações no cadastro único.

Módulo Monitoramento Vagas em Unidades de Acolhimento: • Definição de número de vagas disponíveis em unidades de acolhimento. • Visualização gráfica do status das vagas nas unidades de acolhimento contendo no mínimo as sinalizações: vagas disponíveis, vagas completadas, vagas excedidas.

Módulo Gestão de Documentos: • Cadastro de ofícios recebidos pelos diversos órgãos e entidades do município. • Alerta visual sobre os prazos para resposta dos ofícios recebidos. • Controle de Ofícios recebidos e enviados. • Criação de remessas de arquivos contendo no mínimo as seguintes informações: destinatário, número da remessa, prazo para resposta, assunto e campo descritivo. • Upload de arquivos armazenados na aplicação ou do próprio computador. • Resposta a remessas recebidas. • Permissão para que a técnica (gestão) responsável pelo acompanhamento dos acolhimentos possa manusear e gerar tais documentos, quando estes se referenciarem aos acolhimentos. • Criação de repositório de documentos por usuário.

Módulo Gestão Financeira • Criação de contas contendo no mínimo as seguintes informações: nome da conta, nome do banco, agência, conta, esfera (municipal estadual ou federal) e saldo inicial. • Registro de entrada de recursos. • Registro de pagamentos. • Registro de rendimentos por conta. • Cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e e-mail. • Cadastro de empenhos contendo no mínimo as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor, fornecedor e itens empenhados. • Extrato das movimentações das contas. • Exibição gráfica dos principais gastos realizados por tipo de despesa.

Relatórios • Identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche, quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão



frequentando escola, quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever, quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever. • Dashboard e Relatórios dinâmicos. • Geração de ficha da família. • Relatório técnico de acompanhamento. • Relatório de famílias e indivíduos cadastrados por território de CRAS, CREAS e Regiões Geográficas do Município (detalhamento por sexo, faixa etária, escolaridade, renda per capita ou familiar). • Beneficiários por tipo de benefício. • Participantes por atividades prestadas nas Unidades de CRAS, CREAS, Centro POP e OSC's, etc). • Controle e histórico do encaminhamento das famílias e indivíduos para outras unidades e serviços atendidos. • Relatório da produção dos técnicos. • Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CRAS e do Município. • Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CREAS e do Município. • Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CENTROPOP e do Município. • Relatório com os dados dos técnicos ativos do sistema com as informações.

Módulo de Business Intelligence e Relatórios • Relatórios dos atendimentos/acompanhamentos (histórico) com filtros por membro do grupo familiar e datas. • Geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados. • Exibição de painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município/ Painel para gestores com exibições gráficas das informações. • Emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo Ministério de Cidadania. • Possibilitar a emissão de relatórios, a partir da seleção por filtros dos registros a serem listados, com visualização prévia à impressão/exportação em formato PDF/XLS/. • Georreferenciamento das Famílias com Plotagem em Mapa, com identificação do responsável ou pessoa de referência na família e identificação das Famílias Acompanhadas. • Distribuição das famílias por programa social plotado em mapa. • Distribuição das famílias por situação de violência identificada plotado em mapa. • Distribuição das famílias por situação de vulnerabilidade plotado em mapa. • Exportação das coordenadas em formato csv.

Monitoramento e Avaliação • Monitoramento dos registros de atendimentos realizados no município de informações cadastrais com % de cobertura da base cadastral. • Monitoramento do número de acompanhamentos criados com plano de acompanhamento criado e vulnerabilidades identificadas em %. 1.23 Módulo Educação Permanente e Educação Continuada • Possui módulo de Educação Permanente através de plataforma de educação a distância contendo no mínimo cursos de 4 horas de duração sobre: controle social, estrutura e regulação no SUAS, proteção social básica, proteção social especial, MROSC, Gestão financeira ou orçamentário no SUAS. • Status (publicado ou oculto) dos cursos e materiais disponibilizados; • Emissão e liberação de certificados; • Criação de novos módulos; • Alteração de módulos • Remoção de módulos • Acesso às aulas • Criação de novas aulas • Alteração de aulas dos cursos do município • Remoção de aulas • Possibilidade de criar liberação por cursos, módulos ou aulas. • Criação, alteração e remoção de provas para emissão de certificados de conclusão.

3.1.2. Os equipamentos serão instalados nos endereços constantes da Ordem de Fornecimento e atestados pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com o os responsáveis dos Departamentos Municipais.

- CRAS Sebastiana Marques. Avenida João Olívio Megale 915, centro, Borda da Mata.



- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Avenida João Olívio Megale 915, centro, Borda da Mata.

3.1.3. A entrega dos equipamentos poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.1.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4 Quantidades:

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está descrito conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licença de Uso de “Plataforma de Inteligência e Acompanhamento Permanente da Gestão do SUAS em plataforma web e mobile contemplando formação continuada, informatização e conexão entre profissionais do SUAS”.	01	01

Prospecção de Soluções

5 - Descrição da solução como um todo:

5.1. No levantamento de mercado, a contratação de empresa para uso da Licença de Uso de “Plataforma de Inteligência e Acompanhamento Permanente da Gestão do SUAS em plataforma web e mobile contemplando formação continuada, informatização e conexão entre profissionais do SUAS”.

6 - Descrição do Restante da Solução:

6.1. Prazo de entrega dos equipamentos e eletrodomésticos:

6.1.1. O prazo para entrega dos produtos licitados será de até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da Ordem de Fornecimento emitida pelo setor requisitante.

6.2. Do local a ser atendido pelos serviços:

Os produtos deverão ser entregues nos endereços que constarem no campo de



“Observações” das respectivas notas fiscais, conforme relacionados:

- CRAS Sebastiana Marques. Avenida João Olívio Megale 915, centro, Borda da Mata.
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Avenida João Olívio Megale 915, centro, Borda da Mata.

6.3. Condições de execução da contratação:

- 6.3.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 6.3.2.** A CONTRATADA deve efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a quantidade de horas trabalhadas;
- 6.3.3.** A CONTRATADA deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.3.4.** A CONTRATADA deve indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.3.5.** A CONTRATADA deve cumprir todos os prazos e obrigações fixadas no Termo de Referência;
- 6.3.6.** A CONTRATADA deve responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7 – Justificativa para Parcelamento ou Adjudicação Conjunta:

- Facilidade de implementação e uso;
- Alta compatibilidade com a realidade dos municípios brasileiros;
- Boa reputação e histórico positivo em órgãos de controle;
- Atualizações constantes conforme novas normativas.

8 – Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:

Com a solução adotada, esta administração espera atender as demandas do CRAS Sebastiana Marques e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, produzindo uma maior qualidade no atendimento ofertado ao público alvo, bem como um melhor ambiente de trabalho aos servidores, modernizando todo o sistema da Assistência Social.



9 - Conclusão

Diante do exposto, considera-se tecnicamente viável a contratação do sistema GESUAS como solução para informatização da gestão da Assistência Social do município. Recomenda-se prosseguimento com a instrução do processo licitatório ou a adesão via dispensa/inexigibilidade, conforme análise jurídica e orçamentária.

10 - Posicionamento Conclusivo:

Assim, entendemos que a contratação em questão, desde que respeitados os critérios técnicos, definições e exigências neste ETP, é a solução adequada para a questão enfrentada pela administração pública no momento, sendo o gasto público empenhado nos moldes aqui descritos vantajoso para a administração municipal e, por consequência, aos administrados.

Borda da Mata, 30 de junho 2025

Thiago Palmeira de Senna Lima
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social