



TERMO DE REFERENCIA

1. SETOR REQUISITANTE

Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

1.1. Responsável: Thiago Palmeira de Senna Lima

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

2. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de licença de uso da "Plataforma de Inteligência e Acompanhamento Permanente da Gestão do SUAS", em ambiente web e mobile, com o objetivo de promover a informatização, integração e qualificação continuada dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), conforme especificações constantes neste documento.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens/serviços ora pretendidos e considerados comuns de acordo com o Art. 6, inciso "XIII", da Lei Federal nº 14.133/21.

"Art. 6, Inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;"

4. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. É inexigível a licitação:

*"Art. 74, É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
inciso I:*

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;"

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO REFERENCIAL

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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. • Cadastro 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).

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 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.

1.12 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.

1.13 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 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.

1.18 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.

1.19 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.

1.20 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 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.



1.21 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/ Pannel 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.

1.22 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.

* Fundamentado Art. 23 § 1º

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não.”

6. JUSTIFICATIVAS

6.1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa fortalecer a gestão e a execução da Política de Assistência Social, por meio da disponibilização de uma ferramenta tecnológica que permita:

- Monitoramento em tempo real da execução dos serviços, programas e benefícios do SUAS;
- Organização e sistematização de dados e informações;
- Apoio técnico e pedagógico contínuo aos trabalhadores do SUAS;
- Integração entre os profissionais e unidades socioassistenciais;
- Fomento à gestão qualificada e à melhoria da oferta dos serviços à população.

6.2. Descrição da Solução (Escopo)

A solução tecnológica contratada deverá contemplar, no mínimo:

- **Plataforma Web e Mobile:** Acessível por navegadores e dispositivos móveis, com interface amigável e responsiva;
- **Licença de Uso:** Acesso autorizado para os usuários indicados pelo contratante, durante o período de vigência contratual;
- **Módulos Funcionais:**
 - Gestão de usuários e profissionais;
 - Monitoramento de indicadores da Assistência Social;
 - Relatórios automatizados;
 - Integração com bases de dados públicas e institucionais;
 - Ferramentas de comunicação interna e gestão colaborativa;
- **Formação Continuada:**
 - Trilhas de aprendizagem;
 - Cursos, oficinas e webinários;
 - Certificação de participação/formação;
- **Suporte Técnico e Atualizações:** Atendimento remoto para dúvidas e problemas técnicos, além de atualizações evolutivas e corretivas;
- **Segurança da Informação:** Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e boas práticas de segurança digital.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. A proposta técnica deverá demonstrar:

- Experiência comprovada em soluções para o SUAS ou áreas correlatas;
- Adequação da plataforma aos objetivos e funcionalidades requeridas;



- **Plano de formação continuada detalhado;**
- **Infraestrutura de hospedagem e segurança da solução;**
- **Equipe técnica responsável pelo suporte e desenvolvimento.**

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. 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: marca;

8.1.2. 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);

8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.7. Comunicar ao gestor do contrato qualquer fato que possa prejudicar a execução do objeto contratado

8.1.8. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado

8.1.9. Substituir as prestações de serviços considerados insatisfatórios no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação do contratante.

8.1.10. A CONTRATADA deve listar as descrições da prestação de serviços antes da emissão da nota fiscal;

8.1.11. A CONTRATADA deve cumprir todos os prazos e obrigações fixadas no Termo de Referência;

8.1.12. A CONTRATADA deve disponibilizar pessoal e material necessário para a realização dos serviços;

8.1.13. A CONTRATADA deve executar os serviços através de pessoal dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação;

8.1.14. 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;

8.1.15. CONTRATADA deve fornecer todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária à perfeita execução dos serviços;

8.1.16. A CONTRATADA deve fornecer relatório após a realização de prestação de serviços.

8.1.17. A contratada deverá garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações armazenadas na plataforma, comprometendo-se a realizar:

Backup mensal completo de todos os dados inseridos e gerados na plataforma, com armazenamento seguro em ambiente com redundância e controle de acesso;

- Retenção dos backups mensais por **período mínimo de 12 (doze) meses**, com possibilidade de recuperação mediante solicitação da contratante;
- Procedimentos documentados para **restauração de dados**, com tempo de resposta máximo de 48 horas após solicitação formal;
- Adoção de medidas de segurança da informação em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, incluindo criptografia, controle de acesso e registro de logs de atividades.

8.1.18. A contratada deverá garantir a confidencialidade dos dados acessados por meio da plataforma.

8.1.18.1. Toda a comunicação oficial, treinamentos e conteúdos disponibilizados devem estar em língua portuguesa.

8.1.19. O ambiente digital deverá apresentar alta disponibilidade e desempenho satisfatório, com suporte técnico acessível nos dias úteis.

9. FONTES CONSULTADAS

9.1. As pesquisas de preço realizadas foram consultadas com empresas do ramo.



10. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

10.1. Menor Preço.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

11.1. O custo estimado da contratação é de **(Implantação + Licença Anual): R\$ 33.507,75 (trinta e três mil quinhentos e sete reais e setenta e cinco centavos)**

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

12.1. Abaixo relacionados:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
362	020401 08.122.0001.2048 339039	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL

13. FORMAS E CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

13.2.1.1. Habilitação jurídica (Art.62, Inciso I):

- Documento de identificação (RG ou Carteira de Motorista)
- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;
- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

13.2.1.2. Regularidade fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68):

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial da respectiva sede.

13.2.1.3. Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69).

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

13.2.1.4. Qualificação Técnica

- Atestado de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito Público, que comprove que a empresa proponente ou profissional responsável executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, no qual deverá apresentar:

- 01 (um) atestados de capacidade técnica do setor público ou privado.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. Nos termos do art. 25 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução das prestações de serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. DO PAGAMENTO

17.1. 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.

17.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

17.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no



prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

17.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

17.12.1. A Contratada 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.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

18.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

18.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

18.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

18.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

18.2.3. Multa compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



18.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

18.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

18.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DA ASSINATURA DIGITAL

19.1. Somente será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do §2º do artigo 12 da Lei Federal 14.133/2021.

19.2. Caracterizam uma assinatura digital plenamente válida:

19.3. Ser dotada de elementos que permitam sua validação (Ex.: QR Code ou outro código de verificação).

Borda da Mata/MG, 30 de junho de 2025.

Thiago Palmeira de Senna Lima
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social