



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO:

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de licença de **SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL (SUAS)**, implantação, diagnostico, mapeamento da rede, conversão, ajustes e importação dos dados do Cad Único e treinamento presencial ou remoto por nível de proteção destinada ao atendimento das demandas institucionais da **Secretaria de Desenvolvimento Social da Prefeitura de Sarzedo/MG**, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**1.2** O Software de Gestão Integrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) deve contemplar funcionalidades que garantam organização, controle, monitoramento e prestação de contas das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**.

**1.3** A descrição detalhada dos serviços, funcionalidades, quantitativos mínimos, níveis de serviço, requisitos técnicos e demais condições de execução encontra-se especificada ao longo deste Termo de Referência e em seus anexos, integrando-o para todos os fins legais.

### 2 - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Justificativa quanto ao quantitativo demandado:

**2.1** A contratação se justifica pela necessidade de:

- Organizar e padronizar os registros de atendimentos;
- Garantir segurança e integridade das informações;
- Facilitar a geração de relatórios para prestação de contas;
- Melhorar o monitoramento dos serviços socioassistenciais;
- Atender às exigências legais dos órgãos de controle;
- Adequar-se à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**2.2** A informatização permitirá maior eficiência administrativa, transparência e melhoria na qualidade dos serviços ofertados à população.

**2.3** O prazo inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, mostra-se adequado para garantir a estabilidade operacional do serviço, a avaliação contínua da qualidade da execução contratual e a manutenção da vantajosidade econômica, nos termos da legislação aplicável.

**2.4** Ressalta-se que a presente contratação observa os princípios que regem a Administração



Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme disposto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, tendo sido precedida de estudo técnico, definição clara do objeto e pesquisa de preços compatível com o mercado.

**2.5** Dessa forma, a contratação revela-se legalmente fundamentada, tecnicamente adequada e administrativamente necessária, atendendo às exigências da legislação vigente e às necessidades permanentes da Secretária de Desenvolvimento Social, contribuindo para a modernização da infraestrutura para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

### 3. Caracterização do objeto

**3.1.** As quantidades constantes neste Termo de Referência são estimativas feitas através de levantamentos junto aos setores competentes da Secretária de Desenvolvimento Social;

ITEM	UNI	QUAN T	DESCRIÇÃO
1.	Serv.	01	Cessão de licença de <b>SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL (SUAS)</b> , implantação, diagnostico, mapeamento da rede, conversão, ajustes e importação dos dados do Cad Único e treinamento presencial e remoto por nível de proteção destinada ao atendimento das demandas institucionais da <b>Secretaria de Desenvolvimento Social da Prefeitura de Sarzedo/MG.</b>
2.	mensal	12	<b>I - Cadastro e Prontuário Eletrônico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro individual e familiar</li><li>• Prontuário SUAS eletrônico</li><li>• Registro de atendimentos, visitas domiciliares e acompanhamentos</li><li>• Histórico de benefícios concedidos</li></ul> Integração com CadÚnico (quando aplicável)
			<b>II - Gestão de Benefícios</b> Controle de benefícios eventuais (auxílio natalidade, funeral, cesta básica etc.)



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de concessões</li><li>• Controle de estoque (quando houver entrega de bens)</li><li>• Emissão de relatórios por período</li></ul>
		<b>III - Gestão de Programas, Serviços e Projetos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro e acompanhamento de: PAIF, PAEFI, SCFV Serviço de Acolhimento Institucional</li><li>• Controle de metas</li><li>• Registro de frequência</li><li>• Planejamento e acompanhamento de ações</li></ul>
		<b>IV. Gestão de Unidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle por equipamento: CRAS CREAS Abrigo Institucional</li><li>• Controle de capacidade de atendimento</li><li>• Relatórios por unidade</li></ul>
		<b>V - Relatórios Gerenciais e Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios quantitativos e qualitativos</li><li>• Indicadores de atendimento</li><li>• Relatórios exigidos pelos órgãos de controle</li><li>• Exportação em PDF e Excel</li></ul>
		<b>VI - Gestão de Usuários e Profissionais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de técnicos e equipes</li><li>• Controle de acesso por perfil (assistente social, psicólogo, gestor, administrativo)</li><li>• Registro de produtividade</li></ul>



		<b>VII - Controle Administrativo e Financeiro (Opcional, mas recomendável)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de contratos</li><li>• Controle de recursos recebidos</li><li>• Prestação de contas</li><li>• Integração com setor de contabilidade</li></ul>
		<b>VIII - Segurança e Conformidade Legal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais</li><li>• Backup automático</li><li>• Controle de acesso com login e senha</li><li>• Registro de auditoria (logs)</li></ul>
		<b>IX - Integrações Necessárias</b> <p>O sistema deve permitir integração com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro Único</li><li>• Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social</li><li>• Sistemas municipais (quando houver)</li></ul>
		<b>X - Funcionalidades Técnicas Importantes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema 100% web</li><li>• Acesso multiusuário</li><li>• Suporte técnico</li><li>• Treinamento da equipe</li><li>• Atualizações periódicas</li><li>• Armazenamento em nuvem</li></ul>

#### **4 - FORMA DE CONTRATAÇÃO, MODALIDADE LICITATÓRIA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**4.1** A contratação para cessão de licença de uso de software de gestão integrada do Sistema **Único** de Assistência Social – SUAS, destinado ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, será realizada mediante licitação na modalidade Pregão,



em sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### 4.2. Justificativa da Modalidade – Pregão Eletrônico

A adoção do **Pregão Eletrônico** justifica-se pelo fato de o objeto se enquadrar como **serviço comum**, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, com especificações usuais de mercado, sem necessidade de avaliação técnica subjetiva.

A forma eletrônica é adotada em observância aos princípios da competitividade, transparência, eficiência e economicidade, ampliando a participação de fornecedores em âmbito nacional e promovendo maior disputa de preços, garantindo proposta mais vantajosa à Administração.

#### 4.3. Justificativa do Critério de Julgamento – Menor Preço Global

O critério de julgamento será o menor preço global, considerando que:

- a) O software constitui solução integrada e indivisível, composta por módulos interdependentes (cadastro, prontuário SUAS, relatórios, gestão de benefícios, acompanhamento familiar, entre outros);
- b) A divisão por itens poderia comprometer a compatibilidade técnica, a integração dos dados e a responsabilidade contratual;
- c) A contratação de fornecedor único assegura padronização do sistema, suporte técnico centralizado, manutenção contínua e melhor gestão contratual;
- d) A solução deve contemplar implantação, treinamento, suporte técnico e atualizações, formando um conjunto único e inseparável.

Dessa forma, a adoção do menor preço global mostra-se tecnicamente adequada e mais vantajosa para a Administração, garantindo integridade, funcionalidade e eficiência na execução do objeto.

## 5- FORMA, PRAZO E LOCAL

### 5.1 DA FORMA DE IMPLANTAÇÃO

A implantação completa do sistema, incluindo configuração, migração de dados, treinamento e entrada em operação, deverá ocorrer no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato. A contratada deverá cumprir os seguintes prazos:

- Implantação do sistema: até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- Migração dos dados: até 20 (vinte) dias após o início da implantação;
- Treinamento inicial: até 10 (dez) dias após a conclusão da migração;
- Disponibilização completa do sistema em funcionamento: até 45 (quarenta e cinco) dias.



O suporte técnico deverá ser contínuo durante toda a vigência contratual.

#### **5.1.1 Planejamento Inicial:**

A empresa contratada deverá realizar reunião técnica inicial com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a assinatura do contrato, para:

- Levantamento das necessidades específicas;
- Definição de cronograma;
- Definição de perfis de usuários;
- Alinhamento de fluxos de trabalho.

#### **5.1.2 Instalação e Configuração**

- O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente 100% web;
- A configuração inicial deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dias) dias;
- Parametrização conforme a estrutura do município (CRAS, CREAS, CQP, Abrigo, Secretaria de Desenvolvimento Social.).

#### **5.1.3. Migração de Dados (quando houver)**

- Importação de cadastros existentes em planilhas ou sistemas anteriores;
- Validação dos dados migrados;
- Conferência conjunta com a equipe técnica

#### **5.1.4. Treinamento**

- Treinamento presencial, remoto no caso de a empresa ser de outro estado, para todos os usuários da assistência;
- Carga horária mínima sugerida: 8 horas;
- Disponibilização de material didático e manual;
- Treinamento específico para administradores do sistema.

#### **5.1.5. Período de Testes**

- Período mínimo de 30 dias para operação assistida;
- Suporte técnico intensivo durante a fase inicial;
- Correções sem custos adicionais.

#### **5.2 O fornecimento e a o treinamento deverão ocorrer:**

**Secretaria de Desenvolvimento Social**, localizada na Rua José Batista Filho nº 39, Vila Satélite, Sarzedo/MG,

**Cras Anna Martins**, localizada na Rua Rio Comprido, 526 – Bairro Planalto, Sarzedo/ MG

**Cras Masterville**, localizado na Rua Ipê Branco, 476 – Bairro Masterville, Sarzedo/ MG

**Cras Centro/ Geralda Silveira**, localizado na Rua Eloy Candido de Melo, 210 – Centro Sarzedo/MG



**Cras Benjamim Gomes**, localizado na Rua Wenceslau Brás, 399 – Bairro Brasília/ Sarzedo/ MG.

**Creas**, Localizado na Rua Jose Batista Filho, 27 – Vila satélite / Sarzedo/ MG;

**5.3** A contratada deverá garantir a disponibilidade contínua do serviço, assegurando alto nível de confiabilidade, redundância, segurança lógica e estabilidade operacional, comprometendo-se a adotar medidas preventivas e corretivas para evitar interrupções indevidas ou degradação da qualidade.

**5.4** Eventuais interrupções programadas para manutenção deverão ser previamente comunicadas à Secretária de Desenvolvimento Social, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente administrativo, salvo em situações emergenciais devidamente justificadas.

**5.5** A contratada deverá manter estrutura técnica compatível com o porte da contratação, assegurando suporte remoto especializado, atendimento em idioma português (PT-BR), registros formais de chamados e cumprimento definido neste Termo de Referência.

**5.6** A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria de Desenvolvimento Social, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo à contratada prestar todas as informações, relatórios e esclarecimentos solicitados, bem como atender às determinações da fiscalização.

**5.7** O serviço será considerado regularmente executado mediante o atendimento integral às especificações técnicas), prazos, funcionalidades contratadas e condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de descumprimento.

## **6- PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**6.1** O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

**GESTOR DO CONTRATO:** Luciana Aparecida Rezende Braga de Castro, Matrícula 4768, responsável pelo setor de compras da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**FISCAL DO CONTRATO:** Karina Cassiane Gonçalves Vidotti, matrícula: 8608, devidamente designada pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

**6.2** Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

**6.3** Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta da compatibilidade do objeto,





devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

**6.4** O fiscal do contrato 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.

**6.5** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

## **7. Dos critérios de habilitação**

### **7.1. Habilitação Jurídica**

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

**7.1.2.** 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>;

**7.1.3.** 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;

**7.1.4.** 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.

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

### **7.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**





**7.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

**7.2.2.** 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.

**7.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS - CRF);

**7.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa - CNDT,

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

**7.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade;

### **7.3. Qualificação econômico-financeira**

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

### **7.4. Documentos complementares**

**7.4.1.** Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

### **7.5. Qualificação técnica**

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica.

Os atestados deverão comprovar a execução de serviços compatíveis com a cessão de licença de software de gestão socioassistencial ou similar, incluindo implantação, treinamento e suporte técnico.

## **8. Da subcontratação**

**8.1.** É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se, excepcionalmente, a subcontratação parcial de serviços acessórios, como suporte técnico especializado ou infraestrutura tecnológica, desde que previamente autorizada pela Administração..

## **9. Da participação de consórcios**



**9.1.** Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

## **10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**10.1** Cumprir integralmente todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária, comercial e securitária, inclusive quanto a seguros obrigatórios, encargos sociais e demais exigências legais relativas ao pessoal empregado na execução do objeto, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre tais profissionais e a Prefeitura de Sarzedo.

**10.2** Assumir todos os custos, despesas e encargos que se fizeram necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da execução do serviço, incluindo tributos, taxas, fretes, seguros e demais despesas indiretas.

**10.3** Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto registrado, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração, nos termos do edital e da legislação vigente.

**10.4** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.5** Submeter-se à fiscalização da Prefeitura de Sarzedo, por intermédio do servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, prestando todas as esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às determinações e reclamações formuladas.

**10.6** Providenciar a imediata correção, substituição ou regularização dos serviços fornecidos, respondendo por vícios aparentes ou ocultos e demais inconformidades, nos termos da legislação aplicável.

**10.7** Responsabilizar-se pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos materiais, morais ou pessoais causados a Prefeitura de Sarzedo ou terceiros, decorrentes de negligência, imprudência, imperícia ou dolo, próprios ou de seus empregados, prepostos ou representantes, na execução do serviço.

**10.8** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho envolvendo seus empregados, observadas as disposições da legislação trabalhista e previdenciária, mantendo a Prefeitura Municipal de Sarzedo isenta de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício.

**10.9** Reconhecer expressamente os direitos da Prefeitura de Sarzedo em caso de rescisão administrativa, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e contrato.

**10.10** Arcar com todos os tributos federais, estaduais e municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e



previdenciários dele decorrentes.

**10.11** Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas que venham ser estabelecidos pelos responsáveis.

**10.12** Manter os sistemas de controle atualizados permanentemente.

**10.13** Prestar os serviços com o pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela Contratante, com grau de escolaridade e a experiência compatível com a atividade a ser exercida.

**10.14** Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva da Contratante, sendo vedada à Contratada sua cessão, locação, ou venda a terceiros sem prévia autorização formal a Contratante.

**10.15** A contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema, incluindo manutenção, suporte técnico, atualização e correções, sem necessidade de intervenção direta da equipe técnica da contratante.

**10.16** Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando –se a não reproduzi los ou cede-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

**10.18** Executar o treinamento dos usuários chave e dos profissionais de informática, segundo especificação contida no Termo de Referencia e na proposta técnica da Contratada.

**10.19** Possibilidade de abertura de chamados via telefone em horário comercial ou via sistema web com geração de protocolo e disponibilidade de consulta de andamento do chamado.

**10.20** Garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da Secretaria de Desenvolvimento Social em no máximo 15 ( quinze) minutos, para previsão de correção da inconsistência identificada.

**10.20.1** Disponibilizar, caso necessario, o fornecimento da ajuda técnica na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social em no máximo 24 horas.

**10.22** Fornecer numero de telefone, e-mail, e watsapp para aberturas de chamados.

**10.23** A Contratada deverá promover a adequação a Lei Geral de Proteção dos Dados ( LGPD) sobre o tratamento de dados da Contratante.

## **11- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**11.1** Assegurar à Contratada o pagamento do produto após o recebimento definitivo das Notas



Fiscais;

**11.2** Designar um servidor ou comissão, para fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto.

**11.3** Comunicar ao Fornecedor toda e qualquer irregularidade porventura praticada por seu pessoal técnico por força da execução do objeto.

**11.4** Proporcionar as condições necessárias para que o Fornecedor possa executar o serviço dentro das normas do Edital.

**11.5** Notificar o Fornecedor, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento da mercadoria.

**11.6** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

**11.7** Acompanhar e fiscalizar todas as atividades do Fornecedor pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.

## **12 – ESTIMATIVA DE VALOR**

Os valores levantados no âmbito do Termo de Referência possuem caráter exclusivamente estimativo e destinam-se a subsidiar a análise de viabilidade da contratação, bem como a verificação da adequação orçamentária e da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

Ressalta-se que tais valores não se confundem com a pesquisa de preços a ser oportunamente realizada pelo Setor de Compras do Município, a qual terá como finalidade a definição do valor de referência que instruirá o edital de licitação.

Dessa forma, o valor estimado para fins de planejamento da contratação da cessão de licença de Software de Gestão Integrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) corresponde a **R\$ 54.711,00 (cinquenta e quatro mil, setecentos e onze reais)**, conforme levantamento preliminar realizado pelo setor de compras da Secretaria de Desenvolvimento Social.

## **13 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:**

Menor valor Global.

## **14- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:**

**14.1** O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato e apresentação dos documentos: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa e Certificado de Regularidade com o FGTS, vigentes.

O primeiro pagamento referente à implantação ocorrerá após a conclusão das etapas de:



- Instalação do sistema;
- Migração dos dados;
- Treinamento inicial dos usuários.

Os pagamentos subsequentes serão efetuados mensalmente, relativos à cessão da licença de uso, manutenção e suporte técnico do sistema.

**14.2** No caso dos documentos mencionados no item 14.1, estiverem com data de validade vencida, a contratada deverá providenciar e apresentar a nova documentação, sem a qual o pagamento ficará retido;

**14.3** As notas fiscais/faturas serão obrigatoriamente instruídas, contendo todas as discriminações necessárias, devendo ser atestadas pelo órgão recebedor, que encaminhará as mesmas à Seção Financeira.

**14.4** À prefeitura reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a prestação de todos os serviços que compoem a ordem de fornecimento.

**14.5** As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com cada ordem de fornecimento.

**14.6** No caso de diminuição dos preços, a contratada deverá repassar o mesmo índice de reajuste a menor ao município.

**14.7** Conforme o Decreto nº 1607/2023 do Município de Sarzedo e a Instrução Normativa RFB nº 2145/2023, a retenção do Imposto de Renda será efetuada no ato do pagamento, obedecendo aos percentuais e às atividades estabelecidos nesses dispositivos legais. Não há retenção das empresas enquadradas no Simples Nacional, que devem indicar essa informação na Nota Fiscal.

## **15- PRAZO DE VIGÊNCIA:**

**15.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, **podendo ser prorrogado** nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de solução de tecnologia da informação de caráter estruturante, desde que haja interesse da Administração e vantajosidade devidamente comprovada.

## **16- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Conforme previsto na Lei Orçamentária Anual de 2026, as despesas decorrentes da presente solicitação encontram-se devidamente consignadas na dotação orçamentária específica.

6829-2 Fonte de Recurso: IGD-PBF – BL GBF FNAS, Bloco da Gestão do Bolsa Família e Cadastro Único.



## **17 – DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

**17.1** A Prova de Conceito (POC), prevista no Anexo I deste Termo de Referência, será realizada com a finalidade de comprovar, de forma prática, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas exigidas.

**17.2** A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para a realização da POC, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da solicitação formal pelo Pregoeiro.

**17.3** A demonstração poderá ocorrer de forma presencial ou remota (online), a critério da Administração, devendo a licitante disponibilizar todos os recursos necessários para apresentação completa do sistema.

**17.3.1** No caso de realização remota, a empresa deverá:

- Disponibilizar acesso ao sistema em ambiente funcional;
- Garantir estabilidade da conexão durante a demonstração;
- Permitir navegação assistida pelos avaliadores.

**17.3.2** No caso de realização presencial, a demonstração ocorrerá em local previamente indicado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**17.4** A Prova de Conceito deverá ser realizada no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a convocação, em data e horário previamente agendados.

**17.5** A avaliação será conduzida por equipe técnica designada, que verificará o atendimento aos requisitos conforme critérios estabelecidos no Anexo I.

**17.6** O não comparecimento para realização da POC, a não demonstração das funcionalidades exigidas ou o não atendimento dos requisitos mínimos implicará na desclassificação da licitante, sendo convocada a empresa subsequente, respeitada a ordem de classificação.

**17.7** O resultado da avaliação será formalizado em relatório técnico, devidamente fundamentado, que integrará o processo licitatório.

## **18- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**18.1** Poderá a Prefeitura revogar o presente Processo de Contratação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado. A Prefeitura deverá anular o presente Edital de Contratação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

**18.2** A anulação do procedimento não gera direito de indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**18.3** Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por



motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura de Sarzedo.

**18.4** Pela inexecução total ou parcial das obrigações do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as penalidades previstas no artigo 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

**18.5** Atestamos que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

**18.6.** Este Termo de Referência, enquanto peça de orientação obrigatória dos procedimentos subsequentes fora elaborado para atender ao que dispõe aos requisitos mínimos, aplicáveis da Lei nº 14.133/2021.





## **ANEXO I – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

A Prova de Conceito (POC) terá como objetivo verificar, de forma prática, a aderência da solução ofertada às funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

A avaliação será realizada por equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, mediante demonstração do sistema pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

### **1- FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS (OBRIGATÓRIAS – 100%)**

#### **I - Cadastro e Prontuário Eletrônico**

- ☐ Cadastro individual e familiar
- ☐ Prontuário SUAS eletrônico
- ☐ Registro de atendimentos e visitas
- ☐ Histórico de benefícios concedidos
- ☐ Integração com CadÚnico (quando aplicável)

#### **III - Gestão de Programas, Serviços e Projetos**

- ☐ Cadastro e acompanhamento de PAIF, PAEFI, SCFV e acolhimento
- ☐ Controle de metas
- ☐ Registro de frequência

#### **V - Relatórios Gerenciais e Técnicos**

- ☐ Emissão de relatórios obrigatórios
- ☐ Indicadores de atendimento
- ☐ Exportação em PDF e Excel

#### **VIII - Segurança e Conformidade**

- ☐ Controle de acesso por login e senha
- ☐ Registro de logs (auditoria)
- ☐ Backup automático
- ☐ Adequação à LGPD

#### **Regra:**

O não atendimento de qualquer item essencial implicará na desclassificação imediata da licitante.



## **2- FUNCIONALIDADES AVALIATIVAS (PONTUAÇÃO)**

### **II - Gestão de Benefícios**

- ☐ Registro de concessões
- ☐ Controle de estoque
- ☐ Relatórios por período

### **IV - Gestão de Unidades**

- ☐ Controle por equipamento (CRAS, CREAS, Abrigo)
- ☐ Controle de capacidade
- ☐ Relatórios por unidade

### **VI - Gestão de Usuários**

- ☐ Cadastro de equipes
- ☐ Controle por perfil
- ☐ Registro de produtividade

### **VII - Controle Administrativo (opcional)**

- ☐ Controle de contratos
- ☐ Controle de recursos
- ☐ Prestação de contas

### **IX - Integrações**

- ☐ Integração com CadÚnico
- ☐ Integração com sistemas governamentais

### **X - Funcionalidades Técnicas**

- ☐ Sistema 100% web
- ☐ Acesso multiusuário
- ☐ Suporte técnico
- ☐ Atualizações periódicas
- ☐ Armazenamento em nuvem

## **3- CRITÉRIO DE APROVAÇÃO**



O sistema deverá atender, no mínimo, **90% (noventa por cento)** das funcionalidades avaliativas.

Cálculo:

Percentual = (Quantidade de itens atendidos ÷ Total de itens avaliados) × 100

#### 4 REGISTRO

A avaliação será formalizada em relatório técnico circunstanciado, contendo:

- Descrição da demonstração realizada
- Registro dos itens atendidos e não atendidos
- Evidências apresentadas
- Resultado final (Aprovado/Reprovado)

O relatório deverá ser assinado pela equipe técnica responsável.

Elaborado: por Luciana Braga

Aline Pinheiro Rocha Pereira  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social