



**TERMO DE REFERÊNCIA
(RETIFICADO)**

Ref.: Documento de Formalização de Demanda nº 21/2025 (Secretaria Municipal de Assistência Social)

1. OBJETO

1.2 Constitui o objeto do presente Termo de Referência **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO E CONTROLE DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, E INTEGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUARIOS, SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

2. RELAÇÃO DESCRITIVA, QUANTITATIVA E VALOR ESTIMADO:

Item	Especificação	Und.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Serviços de instalação com implantação de todos os módulos especificados, parametrização e configuração; • Gestão da Secretaria; • Agenda; • Proteção Básica; • Proteção Especial; • Benefícios eventuais; • Habitação; • Mapa de georreferência; • Painel de indicadores; • Financeiro. Serviços de migração de dados do CadÚnico; Treinamento dos usuários no modelo REMOTO (On-line)	un	1	R\$ 6.459,97	R\$ 6.459,97
2	Serviço de manutenção e desenvolvimento corretivo e preventivo, suporte técnico especializado aos usuários dos sistemas contratados, consultoria e treinamento especializado para o uso de dados na política pública da Assistência Social.	mês	12	R\$ 2.054,40	R\$ 24.652,8

Valor total R\$ 31.112,77

2.1 A planilha de valores foi elaborada com base na média de preço dos orçamentos obtidos no sistema banco de preço e de fornecedores locais, conforme determina o Decreto nº 126/2023, de 14 de dezembro de 2023. O valor total estimado para a referida aquisição é de **R\$ 31.112,77 (trinta e um mil, cento e doze reais e setenta e sete centavos)**

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. REQUISITOS GERAIS DA IMPLANTAÇÃO

3.1.1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de Implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.

3.1.2. Para essa contratação será exigida a Prova de Conceito, onde tem por objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes neste Termo de Referência, relacionados as características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

3.1.3. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

3.1.4. A Contratante disponibilizará um servidor público da Secretaria de Assistência Social para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.



Prefeitura de **BRAÇO DO TROMBUDO**

3.1.5. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados.

3.1.6. O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

3.1.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.1.8. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.1.9. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.1.10. A implantação deverá disponibilizar para um número ilimitado de usuários e equipamentos, incluindo serviços de migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todos os custos necessários à plena execução do serviço contratado sem ônus à contratante.

3.1.11. A execução do serviço será direcionada a Secretaria de Assistência Social e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

3.1.12. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias;

3.1.13. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

3.2.1 Segurança:

- Criptografia no banco de dados, definição de tamanho mínimo, uso de caracteres alfabéticos, troca periódica obrigatória e bloqueio após tentativas inválidas.
- Níveis de Acesso: Controle baseado no papel do usuário (perfil) e desconexão automática por inatividade.
- Auditoria: Registro de inclusão, edição e exclusão em banco de dados separado.
- Inativação: Bloqueio automático de usuários que não acessam o sistema por um período determinado.
- Restrições de Exclusão: Proibido excluir dados com movimentação vinculada. Exclusões permitidas apenas em modo cascata e para cadastros sem histórico.
- Validação: Testes de consistência para CPF, datas e campos numéricos.
- Consistência Familiar: Proibição de duplicidade de "Responsável Familiar" na mesma família.
- Imutabilidade: Bloqueio de alterações em atendimentos, visitas e reuniões após a finalização.)
- Padronização: Sistema 100% em português, com cores, botões e ícones padronizados e distinção visual entre funções habilitadas/desabilitadas.
- Navegação: Telas organizadas por áreas funcionais e exibição de progresso em operações demoradas.
- Comunicação: Mensagens de advertência para ações de risco e alertas de pendências (agendamentos/encaminhamentos) no login.
- Suporte: Disponibilização de manual do usuário para os principais módulos.
- Backups: Ferramenta para backup manual a qualquer momento, armazenado fora do sistema.
- Integração: Unificação de dados (cadastro único para cidadãos e unidades) para evitar redundância.
- Atualização Automática: Sistema via web capaz de realizar atualizações acumulativas sem intervenção técnica manual no servidor.
- Parâmetros de Negócio: Configuração de regras para benefícios sociais, prazos de validade de autorizações e permissões de unidades.

3.2.2 Tecnologia e Comunicação:



Prefeitura de **BRAÇO DO TROMBUDO**

Acesso e Compatibilidade: Sistema 100% Web, acessível via navegador (inclusive em dispositivos móveis), sem uso de virtualização ou acesso remoto (RDP).

- Rede e Processamento: Suporte a ambiente multiusuário com tarefas concorrentes e atualização de dados em tempo real (*on-line*).
- Padronização Técnica: Datas com quatro algarismos (AAAA) e uso de janelas modais para melhorar a acessibilidade e navegação.
- Agilidade: Campos com autopreenchimento, busca de cidadãos por qualquer parte do nome (ou nome social, CPF, data de nascimento e NIS) e destaque visual em campos obrigatórios.
- Controles de Seleção: Uso de *Combo Box* e *List Box* para consultas, protegendo a integridade das tabelas (sem permitir alteração nestes campos).
- Geolocalização: Identificação automática de latitude e longitude através do endereço do domicílio.
- Arquivos e Imagens: Exportação de qualquer consulta para formato XLS (Excel) e visualizador de imagens com navegação (avançar/retroceder).
- Perfis Flexíveis: Permite vincular múltiplos perfis ao mesmo usuário com data de expiração (ex: substituições temporárias) e troca de unidade sem deslogar.
- Exceções de Segurança: Possibilidade de configurar usuários específicos para "nunca expirar senha" ou "nunca inativar".
- Mensageria Interna: Sistema de mensagens entre profissionais com envio de anexos, agendamento de disparos, status de leitura e filtros de busca.
- Comunicação Externa (SMS): Envio de SMS individual ou para grupos/programas, com gerenciador de status (enviado, erro, aguardando).
- Dashboard de Acesso: Mensagens de alerta no login exibindo pendências de atendimentos, visitas, grupos e agenda.
- Produtividade: Opção para o usuário criar atalhos personalizados para os módulos mais utilizados.
- Autonomia: Troca de senha permitida a qualquer momento, mediante confirmação da senha atual.
- Controle Granular: Permissão para liberar ou restringir inclusão, alteração, visualização e exclusão em nível de módulo, tela e até botões específicos.
- Acesso a Relatórios: Bloqueio ou liberação seletiva para relatórios nativos e personalizados.
- Grupos de Usuários: Criação de grupos para facilitar o envio de mensagens em massa e a definição de restrições de documentos.
- Relatórios Personalizados: Integração direta com ferramenta de desenvolvimento de relatórios, permitindo a criação de grupos de relatórios com permissões específicas.
- Central de Ajuda Inteligente:
- Contextual: Ajuda específica para cada tela ou módulo.
- Colaborativa: Permite que usuários autorizados editem e adicionem textos de orientação para os demais colegas.
- Log de Dados Detalhado: Registro de todas as operações (inclusão, edição, exclusão).
- Diferencial: Deve permitir a consulta do dado como ele era antes da alteração.
- Filtros: Busca por tabela, tipo de operação, profissional e período.
- Documentação de Versão (Release Notes): A cada atualização, o fornecedor deve entregar um documento claro com todas as melhorias e correções, indicando o número da versão e a data de liberação.

3.2.3 : Parâmetros e cadastramento:

- Definição de salário-mínimo, limites de renda per capita (pobreza/extrema pobreza), e parâmetros para permitir domicílios sem endereço.
- Alertas e Prazos: Configuração de dias para atualização cadastral obrigatória com bloqueio de atendimento e alertas de reatendimento em curto período.
- Comunicação (SMS): Limitação mensal de envios e uso de modelos de redação com preenchimento automático (nome, data, local, etc.).
- Personalização de Campos: Possibilidade de tornar qualquer campo obrigatório ou gerador de alerta de preenchimento.
- Específicos: Emissão de Carteira para Autistas (Lei 13.997/2020) e controle de visibilidade de famílias no mesmo endereço.



Prefeitura de **BRAÇO DO TROMBUDO**

- Territorialidade: Países, Estados (UF), Municípios, Localidades (Bairros) e Logradouros (vincular a múltiplos bairros).
- Documentação e Saúde: Tipos de documentos, órgãos emissores, conselhos de classe e base completa da CID-10.
- Perfil Social: Povos tradicionais (quilombolas, indígenas, etc.), estado civil, religiões e grau de instrução.
- Infraestrutura e Domicílio: Tipos de construção, conservação, abastecimento de água, meios de transporte e tratamentos de resíduos.
- Vulnerabilidades: Tipos de vício, problemas de saúde, deficiências, situações de trabalho infantil, motivos de acolhimento e histórico prisional.

Domicílio e Composição Familiar

- Dados Estruturais: Registro detalhado conforme Cadastro Único (material de construção, saneamento, acessibilidade) e fotos da habitação.
- Georreferenciamento: Alerta para endereços sem latitude/longitude.
- Migração e Rua: Cadastro específico para migrantes (município de origem) e moradores de rua (Formulário Suplementar 2).
- Unificação: Ferramentas para mesclar cidadãos, logradouros ou bairros duplicados com sugestão automática por semelhança.

Cadastro do Cidadão

- Identificação Completa: Nome social (Decreto 8.727/2016), documentos (CPF, NIS, RG, CTPS, CNS), e anexos (fotos e documentos em PDF/JPG).
- Saúde e Educação: Controle de deficiências, cuidados de terceiros, tratamentos médicos, medicações e histórico escolar completo.
- Trabalho e Renda: Histórico de empregos, renda pessoal/familiar e cálculo automático de renda per capita.
- Transferências: Histórico de movimentação de cidadãos entre domicílios ou municípios com registro de motivo.

Acompanhamento e Programas (PAIF/PAEFI)

- Planos de Acompanhamento: Gestão de PIA (Plano Individual de Atendimento) e PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) com metas e questionários.
- Vulnerabilidades: Classificação de risco (baixa, média, alta) e potencialidades da família.
- Integração Federal: Consulta de dados importados do SIBEC e SICON (condicionalidades do Bolsa Família).

Gestão de Unidades e Profissionais

- Unidades (CRAS/CREAS): Cadastro de infraestrutura, setores, equipes e definição de serviços prestados (ex: Medida Socioeducativa).
- Profissionais: Gestão de vínculos múltiplos, definição de cargos por unidade e controle de acesso baseado em perfis (papéis de usuário).
- Painel Familiar: Visualização consolidada de todos os integrantes, rendas, benefícios e histórico de atendimentos em uma única tela.

3.2.4 ATENDIMENTOS, PROGRAMAS E SERVIÇOS

- **Programas Sociais:** Cadastro por esfera (Federal, Estadual, Municipal), controle de demanda reprimida e alertas automáticos para famílias elegíveis.
- **Benefícios Eventuais:** Controle de autorização, entrega ou negação (com justificativa). Inclui gestão de estoque, controle de cotas por valor/quantidade e bloqueio de prazos de retirada.
- **Tipos Específicos:** Fluxos para Auxílio Funeral (com vínculo a funerárias), Natalidade, Reclusão, Passagens e segundas vias de documentos civis.
- **Materiais:** Catálogo de produtos/benefícios vinculados automaticamente aos itens do RMA (CRAS/CREAS).
- **Recepção:** Módulo para triagem, consulta e abertura de atendimentos/visitas a serem concluídos pela equipe técnica.
- **Atendimento Técnico:** Registro de múltiplos motivos, trocas de profissional e alertas de territorialidade. Possui campos para relatos confidenciais (PSB/PSE) com anexos (fotos, áudios, documentos).
- **Visitas:** Registro de modalidades (busca ativa, abordagem social, institucional) com opção de relato mesmo em caso de ausência no local.
- **Proteção Especial (CREAS):** Campos específicos para violações de direitos (abuso, violência, negligência), reincidência e relação com substâncias psicoativas ou parentesco do agressor.



Prefeitura de

BRAÇO DO TROMBUDO

- **Encaminhamentos:** Controle de envio e recebimento entre unidades com alerta de leitura e contagem de dias em espera.
- **Denúncias:** Registro identificado ou anônimo com fluxo de encaminhamento interno para a unidade responsável.
- **Grupos e SCFV:** Cadastro de grupos continuados ou mutirões, controle de presença, oferta de benefícios coletivos e integração com o RMA.
- **Agenda do Profissional:** Gestão de vagas por horário, agendas compartilhadas ou por CBO, emissão de comprovantes e bloqueio automático em feriados.
- **Sistemas Federais:** Importação parametrizada de bases do **Cadastro Único**, **SICON** (condicionalidades), **SIBEC** (benefícios) e **BPC**.
- **Exportação:** Geração automática de arquivos XML para o Prontuário Eletrônico/RMA e TXT para emissão de Cartão Social.
- **Documentação Automática:** Geração de formulários preenchidos, declarações e pedidos de certidões baseados nos dados cadastrais.
- **Conselhos Municipais:** Módulo para controle de mandatos, cargos, dados dos conselheiros e órgãos representados. Registro de reuniões com pautas, deliberações, listas de presença e anexos (PDF/Imagens).
- **Reunião e Articulação:** Registro de reuniões técnicas, treinamentos e eventos, com vínculo automático ao histórico dos profissionais e cidadãos participantes.
- **Gestão de Documentos:** Controle de vigência e anexos para Ofícios e Contratos, com opções de restrição de acesso.
- **Configuração de Turmas:** Cadastro de conteúdos programáticos, habilidades, temas, carga horária e objetivos, alinhados ao SISC.
- **Execução:** Registro de atividades por dia/horário (com bloqueio de segurança), inserção de fotos e identificação de orientadores e técnicos de referência.
- **Instrumentos Técnicos:** Criador de questionários personalizados para PIA, PAF e PDU, com perguntas de múltipla escolha ou descritivas e controle de acesso por cargo.
- **Serviços Comunitários (PSC):** Cadastro de prestadores, locais de atuação, cargos, horários e registro detalhado das horas trabalhadas.
- **Controle de Mortalidade:** Registro de óbito com inativação automática em grupos/SCFV e bloqueio de movimentações posteriores à data do falecimento.

3.2.5 RELATÓRIOS

- **Mapas (GIS):** Visualização espacial de famílias por vulnerabilidade, renda per capita, situação de pobreza, benefícios recebidos, acolhimento, trabalho infantil e programas (PAIF/PAEFI).
- **Filtros Inteligentes:** Sobreposição de camadas no mapa (ex: "Famílias PAIF" + "Extrema Pobreza") com opção de salvar consultas.
- **Gráficos Gerenciais:** Painéis anuais de evolução de atendimentos, visitas, concessão de benefícios e cobertura por bairro/unidade.
- **Financeiro:** Controle de entradas (por esfera administrativa) e saídas (vinculadas à origem do recurso) com relatórios de movimentação.
- **Relatórios Obrigatórios:** Geração automática do **RMA (CRAS, CREAS e Centro POP)** conforme resoluções da CIT (agosto/2022), com detalhamento por item.
- **Relatórios Operacionais:** Listagem de famílias sem responsável, aniversariantes, extratos de benefícios por domicílio e produção individual por profissional.
- **Personalização:** Gerador de relatórios via consulta SQL com exportação para PDF, Excel (XLS), TXT e HTML.

3.3. SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

3.3.1 .O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Assistência Social e nos equipamentos sociais ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de: Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



Prefeitura de
**BRAÇO DO
TROMBUDO**

máximo de aproveitamento de seus recursos;

3.3.3 Ajustar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

3.3.4 Ajustar o sistema e apoiar a análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando otimizar a implementação destas nos sistemas.

3.3.5 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete).

3.3.6 Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Assistência Social ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhamento dos trabalhos no dia a dia.

3.3.7 A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

3.3.8 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

3.4. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

3.4.1. A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que existir e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir: Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;

3.4.2. A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

3.4.3. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

3.4.4. O sistema deverá possuir mecanismos que garantam o sigilo das informações constantes.

3.5. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA LICITADO

3.5.1. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

3.5.2. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas as legislações vigentes da Política de Assistência Social:

3.5.2.1. Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

3.5.2.2. Customizações iniciais dos módulos (layout, brasões e relatórios);

3.5.2.3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

3.5.2.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

3.5.2.5. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, com o suporte da empresa Contratada.



3.6. MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

3.6.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município (Sistema Informatizado de Gestão da Assistência Social Municipal, e CADÚNICO) para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

3.6.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.6.3. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

3.6.4. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

3.6.5. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

3.6.6. É necessário que quaisquer relatórios necessários pela Secretaria de Assistência Social oriundos de dados migrados sejam confeccionados de acordo com a sua necessidade, sem custos extraordinários para o Município.

3.7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

3.7.1. A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

3.7.2. Executar o fornecimento do objeto especificado na Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante.

3.7.3. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca dos itens que não atendam as especificações contratuais.

3.7.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos itens fornecidos, reservando ao Município o direito de recusá-los caso não satisfaça aos padrões especificados.

3.7.5. Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua regularização.

3.7.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do objeto, seja por vício ou por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos.

3.7.9. Arcar integralmente com todos os encargos legais decorrentes do fornecimento dos materiais (trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, entre outros), não cabendo qualquer repasse de ônus ao Município.

4 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

4.1. A implantação do sistema proposto proporcionará uma gestão mais eficiente na Secretaria de Assistência Social, por meio de plataforma tecnológica adequada às demandas da administração pública. A solução atenderá às unidades da Assistência Social, incluindo os CRAS, permitindo maior agilidade, organização e precisão nos atendimentos, especialmente no uso de dados e registros para encaminhamentos.

4.2. A Secretaria busca aprimorar o gerenciamento das informações do SUAS por meio de uma ferramenta integrada, capaz de reunir dados da secretaria e dos equipamentos vinculados, apoiar a identificação das necessidades sociais e fortalecer a gestão das políticas públicas. A solução contemplará recursos como cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e funcionalidades de apoio à gestão estratégica.

4.3. A contratação permitirá aos gestores monitorar e avaliar programas sociais e serviços ofertados, promovendo a interligação entre os atendimentos realizados nas unidades. Ao acessar o sistema, o técnico poderá consultar o histórico do usuário, garantindo continuidade no acompanhamento e melhor qualidade no atendimento.

4.4. Diante disso, justifica-se a necessidade da contratação da solução tecnológica para fortalecer a gestão da Assistência Social, ampliar a eficiência no uso dos recursos públicos e aprimorar os serviços prestados à população do Município de Braço do Trombudo.



5 DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 Justifica-se a adoção da modalidade Pregão Eletrônico para a contratação do sistema/solução de tecnologia da informação, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece o pregão como modalidade destinada à aquisição de bens e serviços comuns, inclusive aqueles de TI cujas especificações podem ser definidas objetivamente no Termo de Referência.

5.2 A contratação do sistema em questão se enquadra como serviço comum de tecnologia, uma vez que suas funcionalidades, requisitos técnicos, condições de execução e critérios de desempenho são passíveis de descrição clara e objetiva. A utilização do Pregão Eletrônico assegura maior competitividade, transparência, economicidade e celeridade ao processo, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6 DO RECEBIMENTO E ENTREGA

6.1 A Contratada deverá disponibilizar o sistema, módulos, acessos e funcionalidades contratadas em ambiente web ou infraestrutura própria, sem qualquer custo adicional à Contratante

6.2 A implantação do sistema deverá ocorrer dentro dos prazos definidos no Termo de Referência, compreendendo instalação, parametrização, integração, migração e validação dos dados, bem como disponibilização de acesso aos usuários autorizados;

6.3 Em caso de falhas, inconsistências, erros de operação, indisponibilidade ou não conformidades no sistema, a Contratada deverá realizar as correções necessárias imediatamente, sem qualquer ônus adicional à Contratante;

6.4 Sempre que solicitado pelo Município, a Contratada deverá apresentar relatórios técnicos, evidências operacionais, registros de logs, certificados de conformidade ou documentos que comprovem o adequado funcionamento, segurança e estabilidade da solução;

6.5 A Contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança da informação, proteção de dados e confidencialidade, sendo vedada a utilização, divulgação ou armazenamento indevido de dados sensíveis, pessoais ou institucionais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

6.6 A CONTRATADA deverá respeitar normas de sigilo e segurança da informação em todos os locais de execução dos serviços, sendo vedada a utilização ou divulgação de quaisquer dados ou informações de caráter sigiloso a que tiver acesso em razão da execução contratual;

6.7 Todos os serviços deverão atender integralmente às normas técnicas vigentes, boas práticas de desenvolvimento, padrões de interoperabilidade e demais exigências aplicáveis aos sistemas utilizados pela Administração Pública;

6.8 A disponibilização do sistema deverá assegurar estabilidade, desempenho adequado, interfaces funcionais e acesso contínuo, incluindo camadas de segurança, criptografia e mecanismos de backup, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações;

6.9 A Contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários para execução dos serviços previstos, incluindo equipe técnica qualificada, ferramentas, infraestrutura tecnológica, servidores e demais meios indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema;

6.10 Todas as despesas relacionadas à entrega, implantação, suporte, manutenção, treinamentos e demais serviços previstos no contrato serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, não cabendo à Contratante qualquer repasse, taxa adicional ou reembolso;

6.11 O descumprimento injustificado dos prazos de execução estabelecidos poderá ensejar aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação por eventuais danos causados à Administração;

6.12 A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico e terá vigência estimada de 12 (doze) meses.

6.13 O simples recebimento de faturas ou documentos similares, sem a apresentação da respectiva nota fiscal, não será considerado para fins de pagamento.

6.14 O pagamento dos serviços prestados somente será efetuado após a conferência da nota fiscal e laudos de conformidade técnica quando aplicável tudo com a devida aprovação do fiscal do contrato.

6.15 A aprovação do recebimento não exime a contratada de sua responsabilidade por eventuais vícios, defeitos ou divergências com as especificações estabelecidas neste contrato ou no processo de contratação, mesmo que identificados posteriormente, resguardando-se ao Município de Braço do Trombudo os direitos previstos na Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.



7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Serão obrigações da Contratada:

- 7.1.1 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, observando rigorosamente os prazos, condições e especificações estabelecidas.
- 7.1.2 Prestar prontamente todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 7.1.3 Disponibilizar o sistema, funcionalidades, módulos e serviços contratados em conformidade com as especificações técnicas, requisitos operacionais e quantitativos previstos no Termo de Referência, garantindo plena aderência às necessidades da Secretaria de Assistência Social
- 7.1.4 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, compatíveis com as obrigações assumidas.
- 7.1.5 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto mediante prévia e expressa autorização da contratante, conforme art. 72 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.1.6 Reparar ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções resultantes do transporte, da execução ou de má fabricação.
- 7.1.7 Responder integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários resultantes da execução do contrato, não cabendo qualquer solidariedade ou subsidiariedade à contratante.
- 7.1.8 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para a execução integral do objeto.
- 7.1.9 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se refere ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.
- 7.1.10 Responder pelos danos causados diretamente à Administração aos bens públicos, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato devendo indenizar integralmente os prejuízos causados.
- 7.1.11 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados, quando da execução do objeto deste contrato.
- 7.1.12 Comunicar formalmente ao Município de Braço do Trombudo qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratual, apresentando a devida comprovação documental, sempre que possível.
- 7.1.13 As infrações discriminadas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 serão consideradas descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA e estão sujeitas sanções descritas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos necessários para a perfeita execução do contrato, proporcionando as condições adequadas para o cumprimento das obrigações assumidas, nos prazos estabelecidos.
- 8.2 Efetuar o pagamento devido, na forma e prazos previstos, condicionado à verificação da regular execução dos serviços e à regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
- 8.3 Atestar, por meio do servidor designado como fiscal do contrato, a efetiva execução dos serviços, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4 Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade verificada no cumprimento das obrigações contratuais, fixando prazo razoável para sua regularização.
- 8.5 Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações, conforme previsto no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, observando o contraditório e a ampla defesa.
- 8.6 Realizar, previamente ao pagamento, a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante consulta aos sistemas oficiais competentes, conforme art. 147 da Lei nº 14.133/2021.



Prefeitura de

BRAÇO DO TROMBUDO

9 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1 Para efeitos de recebimento definitivo do objeto a CONTRATADA deve apresentar nota fiscal ou fatura de fornecimento, em uma única via, devidamente emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para subsidiar a liquidação e o pagamento.

9.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data de recebimento definitivo e da apresentação da documentação fiscal.

9.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajuste de preços ou correção monetária por parte da CONTRATANTE.

9.4 Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, sob de suspensão do pagamento.

9.5 À CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após atesto formal de que o objeto foi executado em conformidade com as especificações do contratuais, pelo fiscal designado.

9.6 A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte em destaque, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais, tanto a alíquota quanto seu valor monetário. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do imposto e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança, incompletude de dados ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará com o pagamento pendente até que a licitante/contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município contratante.

9.6.1 O imposto de Renda será retido pela administração Pública conforme o Decreto Municipal DECRETO Nº 050/2023, DE 07 DE JULHO DE 2023, que dispõe sobre os procedimentos relativos à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre rendimentos pagos pela Administração Pública direta e indireta do Município de Braço do Trombudo - SC a pessoas jurídicas.

10 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS E FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

10.1 Os serviços técnicos especializados de tecnologia da informação, objeto da presente contratação, enquadram-se como serviços comuns de TI, uma vez que suas especificações, funcionalidades, requisitos técnicos, padrões de desempenho e condições de execução podem ser descritos de forma clara e objetiva no Termo de Referência. Assim, adota-se a modalidade Pregão Eletrônico.

10.2 Considerando que as características do serviço podem ser detalhadas de maneira precisa e padronizada, e que os requisitos mínimos de desempenho e qualidade podem ser previamente definidos, a seleção do fornecedor poderá ser realizada com base no critério de julgamento de menor preço.

10.3 A adoção do Pregão Eletrônico assegura maior competitividade, transparência e economicidade ao processo, permitindo que a Administração Pública obtenha a proposta mais vantajosa, garantindo, ao mesmo tempo, a qualidade, confiabilidade e segurança necessárias à implementação do sistema de gestão do SUAS. Além disso, o uso de meio eletrônico amplia o alcance da disputa, reduz custos operacionais e torna o processo mais eficiente.

11 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 A gestão e a fiscalização do contrato serão feitas observando as regras do Decreto Municipal pertinente.

11.2 A gestão do contrato e a liquidação da despesa será de responsabilidade da Secretária de Assistência Social, Sra. Letícia Dierschnabel, que subscreve o presente instrumento.

11.3 O fiscal responsável será O Sr. Dhiélvis Duarte dos Santos;



11.4 Compete ao fiscal:

I - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quanto ao seu fiel cumprimento;

II - determinar providências para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III - informar à autoridade competente sobre quaisquer irregularidades que possam ensejar a aplicação de sanções;

IV - subsidiar a liquidação da despesa, mediante atesto da conformidade dos serviços prestados.

11.5 A designação formal do gestor e do fiscal constará dos autos do processo administrativo, conforme determina o art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

12 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes declaram estar cientes e de pleno acordo com as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), comprometendo-se a observar e respeitar o dever de proteção dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução deste contrato.

12.2 As partes obrigam-se a:

I – Adotar todas as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

II – Utilizar os dados pessoais apenas para as finalidades estritamente necessárias ao cumprimento do objeto contratual;

III – Assegurar o sigilo e a confidencialidade dos dados tratados;

IV – Comunicar imediatamente à outra parte e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sempre que ocorrer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;

V – Respeitar os direitos dos titulares previstos no art. 18 da LGPD;

VI – Garantir que seus colaboradores e terceiros envolvidos na execução contratual sejam devidamente orientados sobre as obrigações relativas à proteção de dados pessoais.

12.3 O descumprimento das disposições previstas nesta cláusula sujeitará a parte infratora às penalidades legais e contratuais cabíveis.

12.4 As partes reconhecem que este contrato poderá ser ajustado conforme eventuais atualizações ou regulamentações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Vinculam esta ata, independentemente de transcrição:

13.1.1 O Termo de Referência;

13.1.2 O Documento de formalização de demanda;

13.1.3 A Proposta do Fornecedor;

13.1.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

13.2 Os casos omissos serão decididos pelo Órgão Gerenciador, com fundamento nas disposições conforme a Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos administrativos.

13.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Trombudo Central/SC para dirimir quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, renunciando as partes expressamente a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Braço do Trombudo, 02 de fevereiro de 2026.



Documento assinado digitalmente
LETICIA DIERSCHNABEL
Data: 03/02/2026 11:09:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Letícia Dierschnabel
Secretaria de Assistência Social / Portaria 040/2026

