



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Secretaria de Saúde e Assistência Social

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Assistência Social

Responsável pela Demanda: Amauri Brandalise Cargo: Secretário de Saúde e Assistência Social

E-mail: sms@pinheiropreto.sc.gov.br

Telefone: (49) 99159-8533

- 1.1 **1. Objeto:** Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistemas de gestão pública, com acessos simultâneos para usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos. Serviços de conversão e migração das bases de dados existentes, instalação, implantação e treinamento;
- Serviços de suporte técnico remoto e presencial para adequações e customizações;
- Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
- Acompanhamento pós-instalação.

**Justificativa:**

A contratação de um sistema de informática especializado para a área da Assistência Social apresenta-se como uma necessidade estratégica para garantir eficiência, segurança das informações e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A gestão socioassistencial exige organização, integração de dados, monitoramento de atendimentos e cumprimento de normativas federais, o que não pode ser assegurado plenamente por controles manuais ou ferramentas dispersas.

**1. Melhoria da gestão e organização das informações**

A Assistência Social trabalha com grande volume de dados sobre usuários, famílias, benefícios, serviços e atendimentos. Sem um sistema informatizado, essas informações ficam fragmentadas, dificultando:

- A atualização de cadastros;
- O acompanhamento de famílias e indivíduos;
- A recuperação rápida de dados para relatórios e auditorias.

Um sistema centraliza e padroniza todas as informações, garantindo maior confiabilidade e agilidade.

**2. Cumprimento das exigências legais e normativas**

A legislação da Política de Assistência Social — incluindo SUAS, NOB-SUAS, Prontuário SUAS e sistemas federais — exige:

- Registro padronizado dos atendimentos;
- Monitoramento e avaliação das ações;
- Prestação de contas transparente;
- Segurança e sigilo das informações dos usuários.

Um sistema informatizado permite adequação aos instrumentos nacionais e facilita o envio de informações aos órgãos de controle.

**3. Aumento da eficiência e redução de retrabalho**

Sem informatização, as equipes gastam tempo excessivo em:

- Registro manual de atendimentos;
- Atualização de planilhas;
- Consolidação de dados para relatórios.

O sistema reduz erros, elimina retrabalho e libera tempo dos profissionais para atividades finalísticas como visitas, atendimentos e acompanhamento familiar.

**4. Integração entre unidades e equipes**

CRAS, SCFV, Conselhos, gestão e demais serviços precisam compartilhar informações para garantir atendimento integral. Um sistema permite:



- Comunicação interna ágil;
  - Histórico único de cada usuário;
  - Acompanhamento contínuo, mesmo quando o usuário muda de serviço.
- Isso evita perda de informações e fortalece a proteção social.

#### **5. Transparência e monitoramento da gestão**

Com um sistema, é possível gerar relatórios gerenciais e indicadores que auxiliam na tomada de decisão, como:

- Número de atendimentos;
- Perfil das famílias;
- Demandas prioritárias;
- Resultados de programas e serviços.

Isso favorece a transparência, o controle social e a qualidade das ações.

#### **6. Segurança da informação e confidencialidade**

Dados socioassistenciais são sensíveis e exigem controle rigoroso. Sistemas especializados oferecem:

- Controle de acesso;
- Registro de atividades;
- Armazenamento seguro;
- Backup automatizado.

Esses aspectos são essenciais para proteger a privacidade dos usuários.

#### **7. Modernização da gestão pública**

A implantação de soluções tecnológicas é coerente com as diretrizes de modernização da administração pública, fortalecendo a capacidade institucional e ampliando a eficiência do gasto público.

#### **Conclusão**

Diante da complexidade das demandas, da necessidade de registros padronizados, do volume crescente de informações e dos requisitos legais da política de Assistência Social, a contratação de um sistema de informática é fundamental para garantir organização, segurança, integração dos serviços e melhoria da qualidade do atendimento à população. Trata-se de um investimento que otimiza recursos, fortalece a gestão e permite que os profissionais concentrem seus esforços na proteção social das famílias e indivíduos atendidos.

### **3. Descrições e quantidades**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM (*)	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Sistema de Gestão da Assistência Social – Implantação e Manutenção	Serviço		UN	01
2					
3					

**(\*) Materiais; serviços;**

**4. Grau de prioridade da compra: alto**

**5. Estimativa de valor: R\$ 44.729,62 (quarenta e quatro mil e setecentos e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos)**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**  
Capital Catarinense do Vinho

<b>6. Prazo de entrega/ execução: 12 meses</b>
<b>7. Local e horário da entrega/execução: Secretaria de Assistência Social</b>
<b>8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda:</b> NÃO
<b>9. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: Luana Aparecida Ceron Alabora.</b>
Pinheiro Preto, 05 de dezembro de 2025.  AMAURI BRANDALISE Secretário de Saúde e Assistência Social
<b>OBSERVAÇÕES:</b>

Assinado por 1 pessoa: AMAURI BRANDALISE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/503D-814D-6EF5-F-AEB> e informe o código 503D-814D-6EF5-FAEB



**FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS**

- 1 DESCRIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistemas de gestão pública, com acessos simultâneos para usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos. Serviços de conversão e migração das bases de dados existentes, instalação, implantação e treinamento;  
Serviços de suporte técnico remoto e presencial para adequações e customizações;  
Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados;  
Acompanhamento pós-instalação.
- 2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA:** 02/12/2025 – 04/12/2025
- 3 METODOLOGIA APLICADA:** o valor de referência foi aferido por meio de:  
(x) Média ( ) Menor Preço ( ) Outra:
- 4 FONTES DE PESQUISA:**  
Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o Decreto nº 5842/2023.

( ) I - Pannel de Preços (<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>);

Objeto	Und	Qtde	Contratante	Empenho/ Licitação	Preço Unit. (R\$)

( ) II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>)

Objeto	Und	Qtde	Contratante	Empenho/ Licitação /Contrato	Preço Unit. (R\$)

( ) III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; (site da loja com frete incluso no print)

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Local de pesquisa (Endereço completo)	Data/hora de acesso	Preço Unit. (R\$)

( x ) IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 6 (seis) meses.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**  
Capital Catarinense do Vinho

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Data do Orçamento/ Cotação	Preço Unit. Mensal (R\$)
Sistema de Gestão da Assistência Social – Implantação e Manutenção	PRECISA GESTÃO EM TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA - CNPJ 10.954.970/0001-80	02/12/2025	R\$39.200,00
Sistema de Gestão da Assistência Social – Implantação e Manutenção	TECNOLOGICA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EI RELI – CPNJ 09.599.021/0001-40	02/12/2025	R\$50.350,00
Sistema de Gestão da Assistência Social – Implantação e Manutenção	MR GESTAO PUBLICA LTDA – CNPJ 22.320.921/0001-74	04/12/2025	R\$44.638,00

( ) V – Fornecedores que foi solicitado orçamento mas que não forneceram.

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Data do Contato

## 5 ANÁLISE DA PESQUISA

Após análise detalhada dos preços obtidos, eliminadas as discrepâncias, tendo sido priorizado o inciso I e II como fonte de consulta chegou-se ao:

<b>Preço de Referência Total da Contratação</b>	<b>R\$ 44.729,62</b>
---	----------------------

**6 ANEXOS:** A documentação comprobatória contendo 9 (nove) folhas que compõem a pesquisa de preços, segue anexa a este relatório.

Pinheiro Preto, 05 de dezembro de 2025.

\_\_\_\_\_  
Heloize Chrystine Buryk  
Auxiliar administrativo

**TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO**

**1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por objeto a aquisição, implantação, customização, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção de um Sistema de Gestão da Assistência Social, em plataforma web, destinado a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, abrangendo a gestão integrada de usuários, famílias, benefícios socioassistenciais e serviços da rede socioassistencial. Nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<u>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</u> : neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual “ <i>datacenter</i> ”, configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.	UN	01	R\$ 12.183,34	R\$ 12.183,34
2	<u>LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL “<i>datacenter</i>”</u> : este item contempla a licença de uso, atualizações, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	MENSAL	12	R\$ 2.026,34	R\$ 24.316,08
3	<u>HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</u> : este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de	HORA	30	R\$ 274,34	R\$ 8.230,20

implantação.					
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 44.729,62</b>

**1.1. ESPECIFICAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO**

- I – A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web (nuvem), acessível por navegadores comuns, sem necessidade de instalação local;
- II – O fornecedor deverá garantir segurança da informação, sigilo, privacidade e integridade dos dados, conforme legislação vigente (LGPD – Lei nº 13.709/2018);
- III – A contratada deverá assegurar alta disponibilidade do sistema, com SLA mínimo definido no Estudo Técnico Preliminar;
- IV – A solução deverá possuir licenciamento válido durante todo o período contratual;
- V – O sistema deverá permitir exportação e portabilidade de dados, garantindo autonomia do órgão público;
- VI – Todos os serviços deverão observar as Diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), manuais, normativas e demais instrumentos de gestão.

1.2. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições: mensal.

1.3. O Prazo de Entrega será de 05 (cinco) dias após a Emissão da Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município e os serviços deverão ser prestados no endereço: Rua Olindo Bado, 37 – Bairro Tranquilo Guzzi – Pinheiro Preto - SC

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da emissão do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. (em caso de fornecimento contínuo.)

1.5.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que O parcelamento permite que cada componente — licenças, implantação, suporte, manutenção evolutiva, hospedagem e horas técnicas — seja acompanhado e fiscalizado de forma mais eficiente, favorecendo: maior controle sobre prazos e entregas; responsabilização adequada dos fornecedores; flexibilidade para substituição ou atualização de serviços específicos. Atendendo ao princípio da economicidade e à legislação vigente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 44.729,62 (quarenta e quatro mil e setecentos e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### **Justificativa:**

A contratação de um sistema de informática especializado para a área da Assistência Social apresenta-se como uma necessidade estratégica para garantir eficiência, segurança das informações e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A gestão socioassistencial exige organização, integração de dados, monitoramento de atendimentos e cumprimento de normativas federais, o que não pode ser assegurado plenamente por controles manuais ou ferramentas dispersas.

#### **a) Melhoria da gestão e organização das informações**

A Assistência Social trabalha com grande volume de dados sobre usuários, famílias, benefícios, serviços e atendimentos. Sem um sistema informatizado, essas informações ficam fragmentadas, dificultando:

- A atualização de cadastros;
- O acompanhamento de famílias e indivíduos;
- A recuperação rápida de dados para relatórios e auditorias.

Um sistema centraliza e padroniza todas as informações, garantindo maior confiabilidade e agilidade.

#### **b) Cumprimento das exigências legais e normativas**

A legislação da Política de Assistência Social — incluindo SUAS, NOB-SUAS, Prontuário SUAS e sistemas federais — exige:

- Registro padronizado dos atendimentos;
- Monitoramento e avaliação das ações;
- Prestação de contas transparente;
- Segurança e sigilo das informações dos usuários.

Um sistema informatizado permite adequação aos instrumentos nacionais e facilita o envio de informações aos órgãos de controle.

#### **c) Aumento da eficiência e redução de retrabalho**

Sem informatização, as equipes gastam tempo excessivo em:

- Registro manual de atendimentos;
- Atualização de planilhas;
- Consolidação de dados para relatórios.

O sistema reduz erros, elimina retrabalho e libera tempo dos profissionais para atividades finalísticas como visitas, atendimentos e acompanhamento familiar.

#### **d) Integração entre unidades e equipes**

CRAS, SCFV, Conselhos, gestão e demais serviços precisam compartilhar informações para garantir atendimento integral. Um sistema permite:

- Comunicação interna ágil;
- Histórico único de cada usuário;
- Acompanhamento contínuo, mesmo quando o usuário muda de serviço.

Isso evita perda de informações e fortalece a proteção social.

#### **e) Transparência e monitoramento da gestão**

Com um sistema, é possível gerar relatórios gerenciais e indicadores que auxiliam na tomada de decisão, como:

- Número de atendimentos;
- Perfil das famílias;
- Demandas prioritárias;
- Resultados de programas e serviços.

Isso favorece a transparência, o controle social e a qualidade das ações.

#### **f) Segurança da informação e confidencialidade**

Dados socioassistenciais são sensíveis e exigem controle rigoroso. Sistemas especializados oferecem:

- Controle de acesso;

- Registro de atividades;
- Armazenamento seguro;
- Backup automatizado.

Esses aspectos são essenciais para proteger a privacidade dos usuários.

#### **g) Modernização da gestão pública**

A implantação de soluções tecnológicas é coerente com as diretrizes de modernização da administração pública, fortalecendo a capacidade institucional e ampliando a eficiência do gasto público.

#### **Conclusão**

Diante da complexidade das demandas, da necessidade de registros padronizados, do volume crescente de informações e dos requisitos legais da política de Assistência Social, a contratação de um sistema de informática é fundamental para garantir organização, segurança, integração dos serviços e melhoria da qualidade do atendimento à população. Trata-se de um investimento que otimiza recursos, fortalece a gestão e permite que os profissionais concentrem seus esforços na proteção social das famílias e indivíduos atendidos.

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 3.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.3. Não se aplica

#### **Subcontratação**

3.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia Da Contratação**

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

#### **DO TRATAMENTO FAVORECIDO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

3.6. Conforme Decreto 6.043/2023 será concedido Tratamento Diferenciado nas contratações públicas de bens, serviços e obras deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo.

3.7. Conforme Art. 14 alínea “a” - aplica-se o disposto neste inciso nas situações em que as ofertas apresentadas pelas MPE`s sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até (percentual de 1 a 10%)% superiores ao menor preço conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

#### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Entrega

4.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Rua Olindo Bado, 37 – Bairro Tranquilo Guzzi – Pinheiro Preto-SC e em todos os setores que serão contemplados com o serviço.

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.7. O fiscal de contrato indicados para este Processo Licitatório indicados pelo Gestor são: Jurcelei Bertha – Assistente Social

5.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.7.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

5.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.7.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.7.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.7.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.7.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.7.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## LIQUIDAÇÃO

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.9.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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](#).

7.9.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

#### PRAZO DE PAGAMENTO

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.11 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

#### FORMA DE PAGAMENTO

7.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.15 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

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

### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica:

8.4 Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

8.5 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

As empresas participantes deverão comprovar qualificação técnica compatível com o objeto, demonstrando capacidade para fornecer, implantar e manter sistema informatizado voltado à gestão socioassistencial, conforme os requisitos abaixo.

### Comprovação de Experiência Anterior

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

- a) fornecimento e/ou implantação de sistema de gestão da assistência social, ou solução equivalente voltada ao atendimento de políticas públicas de assistência social, incluindo módulos de cadastro, prontuário, gestão de benefícios e acompanhamento de famílias;
- b) execução de serviços de suporte técnico, manutenção e capacitação de usuários relacionados ao sistema fornecido;
- c) experiência prévia em atendimento a CRAS, CREAS, unidades de acolhimento ou demais equipamentos da rede socioassistencial, quando aplicável.

### Qualificação Técnica Operacional

A empresa deverá comprovar possuir capacidade de operar e entregar a solução por meio de:

I – Equipe técnica qualificada, incluindo profissionais de:

- desenvolvimento e manutenção de software;
- análise de sistemas;
- suporte técnico;
- implantação e migração de dados;
- instrutores para treinamento.

II – Documento contendo a **arquitetura geral do sistema**, especificando:

- tecnologia utilizada;
- infraestrutura necessária;
- requisitos de segurança;
- padrões de interoperabilidade.

### **Qualificação Técnica Profissional**

Apresentação de currículos ou declarações de disponibilidade de profissionais da equipe técnica, demonstrando competências em:

- gestão de sistemas web;
- banco de dados;
- segurança da informação;
- atendimento a legislações e normativas do SUAS;
- boas práticas de desenvolvimento de software.

### **Conformidade Tecnológica**

A licitante deverá demonstrar que o sistema ofertado atende aos seguintes requisitos:

- a) solução totalmente web, sem necessidade de instalação local;
- b) aderência à LGPD (Lei 13.709/2018), com mecanismos de segurança, rastreabilidade e controle de acesso;
- c) capacidade de migração de dados de sistemas anteriores;
- d) possibilidade de exportação e portabilidade completa dos dados;
- e) funcionamento compatível com navegadores atuais e dispositivos diversos.

### **Demonstração Técnica do Sistema**

O órgão poderá exigir, em qualquer fase do processo, que a licitante:

- apresente demonstração do sistema;
- disponibilize acesso a ambiente de testes;
- comprove funcionalidades essenciais, tais como prontuário eletrônico, gestão de benefícios, relatórios, integração e registro de atendimentos.

### **Certificações e Boas Práticas**

Para fins de pontuação técnica ou comprovação adicional, poderão ser aceitas:

- certificações em segurança da informação (ex.: ISO 27001);
- certificações de qualidade de software (ex.: MPS-Br, CMMI);
- comprovação de adoção de metodologias ágeis ou boas práticas de governança.

As qualificações técnicas acima garantem que a empresa contratada terá capacidade comprovada de fornecer um **sistema estável, seguro, aderente ao SUAS** e compatível com as necessidades da gestão socioassistencial.

## 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício. Será utilizado o recurso COFINANCIAMENTO ESTADUAL - CUSTEIO.

9.2 A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

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

Pinheiro Preto/SC, 05 de dezembro de 2025.

---

AMAURI BRANDALISE

Secretário de Saúde e Assistência Social



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 503D-814D-6EF5-FAEB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



AMAURI BRANDALISE (CPF 636.XXX.XXX-04) em 17/12/2025 16:10:50 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/503D-814D-6EF5-FAEB>