

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATAMA/PE

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO À GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA/PE**, contemplando a implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do sistema, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. A solução deverá atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, possibilitando a gestão integrada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO A GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATAMA-PE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO POR UNIDADE	VALOR TOTAL	
1	Contratação de licença de uso, implantação, suporte técnico, manutenção e atualização de plataforma online destinada à gestão integrada da Política de Assistência Social.	Unidades	12	R\$ 2.310,00	R\$ 27.720,00	

**1.1** - O prazo de vigência do contrato será a partir da data de sua assinatura até **31 de dezembro de 2026**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e disponibilidade orçamentária.

- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 134/2022.

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

### 2.0 - JUSTIFICATIVA:

**2.1** - A contratação justifica-se pela necessidade de modernização e organização da gestão da Política de Assistência Social no Município de Paranatama/PE, visando garantir maior eficiência, transparência e controle na execução dos serviços socioassistenciais.

**2.2** - Atualmente, a ausência de um sistema informatizado integrado dificulta o acompanhamento das famílias atendidas, a gestão dos benefícios eventuais, o monitoramento dos serviços ofertados pelos equipamentos públicos como CRAS e CREAS, bem como a geração de relatórios exigidos pelos órgãos de controle.

**2.3** - O sistema deverá permitir:

- Cadastro e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade;
- Gestão dos atendimentos realizados pelos profissionais;
- Controle de benefícios eventuais;
- Emissão de relatórios gerenciais e obrigatórios;
- Integração das informações da rede socioassistencial.

**2.4** - A contratação visa garantir maior eficiência administrativa, melhoria na qualidade do atendimento à população e cumprimento das diretrizes do SUAS.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

**3.1.** A presente contratação tem por objeto a **locação de software em plataforma web destinado à gestão da Política de Assistência Social do Município de Paranatama/PE**, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização contínua, conforme especificações abaixo:



### 3.2 – ITENS QUE COMPÕEM A CONTRATAÇÃO

#### ITEM 01 – LICENÇA DE USO DO SOFTWARE (PLATAFORMA WEB)

Fornecimento de licença de uso de sistema informatizado, em ambiente web (online), com acesso por meio de navegador de internet, sem necessidade de instalação local, contemplando:

- Acesso simultâneo para múltiplos usuários;
- Disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Armazenamento em nuvem com segurança dos dados;
- Controle de acesso por login e senha;
- Perfis de usuários com diferentes níveis de permissão;
- Registro de logs de acesso e operações realizadas;
- Sistema responsivo (acesso por computador, tablet e smartphone).

#### ITEM 02 – MÓDULO DE CADASTRO SOCIAL

O sistema deverá permitir:

- Cadastro completo de famílias e indivíduos;
- Identificação por NIS, CPF ou outro documento;
- Registro de composição familiar;
- Classificação por grau de vulnerabilidade social;
- Registro de endereço e georreferenciamento (se disponível);
- Atualização cadastral contínua;
- Histórico de alterações cadastrais.

#### ITEM 03 – MÓDULO DE PRONTUÁRIO SUAS

- Registro de atendimentos individualizados e familiares;
- Evolução dos casos acompanhados;
- Registro de visitas domiciliares;
- Encaminhamentos para rede de serviços;
- Anotações técnicas por profissional;
- Histórico completo dos atendimentos;
- Emissão de relatórios técnicos.

#### ITEM 04 – MÓDULO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

- Cadastro de tipos de benefícios (cestas básicas, auxílio natalidade, funeral, etc.);
- Registro de concessão de benefícios;
- Controle de quantidade distribuída;
- Identificação dos beneficiários;
- Emissão de comprovantes;
- Relatórios gerenciais e quantitativos.

#### ITEM 05 – MÓDULO DE GESTÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

- Cadastro de programas, projetos e serviços socioassistenciais;
- Controle de participantes;
- Registro de frequência;
- Acompanhamento de atividades;
- Registro de desligamentos;
- Monitoramento de metas e resultados.



#### **ITEM 06 – MÓDULO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS (CRAS/CREAS)**

- Controle de atendimentos por unidade;
- Agenda de atendimentos;
- Registro de demandas espontâneas;
- Controle de profissionais vinculados;
- Organização por território de atuação;
- Relatórios por unidade.

#### **ITEM 07 – MÓDULO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS**

O sistema deverá disponibilizar:

- Relatórios estatísticos e analíticos;
- Relatórios por período, unidade e tipo de atendimento;
- Relatórios exigidos pelos órgãos de controle;
- Exportação em formatos PDF e Excel;
- Painel com indicadores (dashboard).

#### **ITEM 08 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

Compreende:

- Instalação e configuração do sistema;
- Parametrização conforme necessidades do município;
- Testes operacionais;
- Liberação para uso em ambiente real;
- Validação junto à Secretaria de Assistência Social.

#### **ITEM 09 – MIGRAÇÃO DE DADOS (SE HOUVER)**

- Importação de dados de sistemas anteriores;
- Tratamento e validação das informações;
- Garantia de integridade dos dados migrados.

#### **ITEM 10 – TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

- Capacitação dos servidores municipais;
- Treinamento por setor (CRAS, CREAS, gestão);
- Realização presencial ou remota;
- Fornecimento de material de apoio;
- Suporte inicial assistido após implantação.

#### **ITEM 11 – SUPORTE TÉCNICO**

- Atendimento remoto;
- Suporte via telefone, e-mail ou sistema de chamados;
- Registro e acompanhamento de chamados;
- Tempo de resposta adequado à criticidade;
- Atendimento em horário comercial.



### **ITEM 12 – MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

Inclui:

- Manutenção corretiva: correção de erros;
- Manutenção adaptativa: adequação à legislação;
- Manutenção evolutiva: melhorias no sistema;
- Atualizações periódicas sem custo adicional.

### **ITEM 13 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- Backup automático dos dados;
- Proteção contra perda de informações;
- Controle de acesso seguro;
- Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Garantia de sigilo das informações.

### **ITEM 14 – DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS**

- Garantia de acesso aos dados pela contratante;
- Entrega de base de dados ao final do contrato;
- Disponibilização em formato aberto (planilhas ou banco de dados).



### **DAS OBRIGAÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

**4.1** - Licenciamento de uso do Software, instalação, implantação, migração, treinamento e suporte técnico, conforme condições e exigências definidas neste instrumento;

**4.2** - Acompanhamento e orientação junto à Secretaria e Setores envolvidos para recebimento, tratamento e gerenciamento dos dados referentes à implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do sistema;

**4.3** - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, Edital e anexos e de sua proposta, necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste instrumento e em sua proposta.

**4.4** - A empresa fica obrigada a disponibilizar base de dados dos cadastros mesmo que não esteja mais contratada no município, em caso futuro.

### **5 – RAZÃO E ESCOLHA DO FORNECEDOR:**

**5.1.** No que diz respeito a RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VI da Lei 14.133/2021, justifica-se por se tratar de empresa na área do objeto de pretensão contratual, que comprova a notória especialização e que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária à contratação;

**5.2.** Ainda, trata-se de empresa conceituada no ramo de atuação em virtude das características na forma de atuação em outros entes públicos.

### **6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:**

**6.1** - 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.

**6.2** - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5).

**6.3** - 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.

- 6.4** - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5** - 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.
- 6.6** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e Decreto Municipal nº 009 de 2023, e indicados por ato de designação realizado pela autoridade competente na forma do art. 7º da Lei 14.133/2021 e do art. 4º e segs, do Anexo V do Decreto Municipal nº 130/2023;
- 6.7** - 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 Municipal nº 009, de 2023);
- 6.8** - O fiscal técnico do contrato anotará 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, e Decreto Municipal nº 009, de 2023);
- 6.9** - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 009/2023)
- 6.10** - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.11** - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o gestor imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.12** - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.13** - 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 (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V).
- 6.14** - 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; (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.15** - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.16** - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.17** - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.18** - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.19** - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).
- 6.20** - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).



**6.21** - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

#### **7. CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO DE PAGAMENTO:**

**7.1** - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.2** – Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto.

**7.3** – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

**7.4** – Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**7.5** – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.6** - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



#### **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**8.1** - A modalidade de contratação adotada será a direta, por meio da dispensa, com fundamento no art. 75 inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e o critério de julgamento a ser adotado é o menor preço ofertado.

**8.2** – No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL do serviço/material a ser prestado/adquirido.

#### **9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**9.2** - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.3** - 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;

**9.4** - Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

**9.6** - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

**9.7** - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**9.8** - Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....

**9.9**- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

**10.1-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**10.2** - 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

**10.4** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**10.5** - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Ex.: ALVARÁ/ CARTÃO CIM/ CACEPE, dentre outros);

**10.6** - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**10.7** - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**10.8** - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. (Tendo em vista essas informações relativas à prova de inscrição nos cadastros de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] já constam no próprio certificado do MEI)

## 11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**11.1** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

**11.2-** De acordo com Lei nº 14.133/2021, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade deve ser pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação.

**11.3** - Entende-se como compatível em características o fornecimento de bens semelhantes ao objeto da licitação.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

**12.1** – O custo estimado total da contratação é de **R\$27.720,00** (Vinte e sete mil setecentos e vinte reais)

## 13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**13.1** - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária abaixo discriminada.

030100 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

08 122 0801 2070 0000 Gestão administrativa de assistência social

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – PESSOA JURIDICA

Paranatama, 07 de abril de 2026.

NEIDEJANE DA SILVA BEZERRA  
Servidora Responsável





PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/70-20260410122030.pdf>  
assinado por: idUser 526