

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Da definição do objeto

**1.1.1. Aquisição de licença de uso de Plataforma de Inteligência e Acompanhamento Permanente da Gestão do SUAS em plataforma web e mobile, contemplando a implantação, formação continuada, informatização e conexão entre os profissionais SUAS**, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.1.2.** A descrição do objeto e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

**1.1.3.** A Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) fica DISPENSADA, de modo que todo o estudo acerca da contratação se encontra pormenorizada neste instrumento, em conformidade com o inciso II, art. 7º do Decreto Municipal nº 729/2023.

#### 1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

**1.2.1.** O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

#### 1.3. Da classificação do objeto

**1.3.1.** O objeto desta contratação **se enquadra na descrição de bens/serviços comuns**, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

**1.3.2.** O objeto deste procedimento **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, conforme Decreto Municipal nº 601/2021.

#### 1.4. Da vigência da contratação

**1.4.1.** A contratação vigorará por **12 (doze) meses**, contado(s) da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n.º 14.133/21.

**1.4.1.1.** O objeto **possui caráter contínuo** por se tratar de uma aquisição/prestação de serviço específico em um período predeterminado, cuja prorrogação deve ser justificada pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

**1.4.1.2.** Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato, nos termos do artigo 95, da Lei n.º 14.133/21, por se tratar de fornecimento com prazo de entrega imediata, integral e dos quais não resultam obrigações futuras.

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

**2.1.** A contratação da plataforma GESUAS justifica-se pela necessidade de modernizar, padronizar e otimizar os processos de gestão da Política de Assistência Social, garantindo maior eficiência, segurança das informações e qualidade no atendimento aos usuários dos serviços socioassistenciais.

**2.2.** A ferramenta possibilita o registro integrado das famílias e indivíduos atendidos, o acompanhamento sistemático dos usuários, a organização das demandas e a geração de indicadores que apoiam a tomada de decisões e o planejamento das ações. Com isso, torna-se possível aprimorar a gestão dos serviços, programas e benefícios, bem como atender às exigências de monitoramento e transparência previstas na legislação vigente.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**2.3.** Além disso, o GESUAS oferece recursos de automação, armazenamento seguro de dados, suporte técnico especializado e relatórios completos, reduzindo retrabalho, falhas de registro e perdas de informação. Dessa forma, a contratação da plataforma representa um avanço significativo na qualificação da gestão, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços à população e para o fortalecimento da política pública de Assistência Social.

### **2.5. Do levantamento de mercado**

**2.5.1.** Analisando o mercado, entendem-se viáveis as seguintes alternativas, abaixo indicadas com os seus prós e contras:

#### **2.5.1.1. Solução 01: Aquisição da licença de uso da plataforma GESUAS.**

A contratação da plataforma GESUAS, solução tecnológica especializada na gestão de informações, acompanhamento de famílias, organização de serviços e monitoramento de programas no âmbito da Política de Assistência Social, se faz necessária para garantir maior eficiência, segurança e padronização dos processos de gestão da Assistência Social.

Atualmente, o registro de atendimentos e o acompanhamento das famílias demandam elevado tempo operacional, apresentam risco de perda de informações e dificultam a consolidação de dados para relatórios, planejamento e prestação de contas. A adoção da plataforma GESUAS permitirá integrar informações dos usuários, qualificar o atendimento ofertado pelos equipamentos (CRAS, CREAS e demais serviços), melhorar a gestão dos benefícios eventuais e fortalecer o monitoramento das ações, conforme previsto na legislação e normas de transparência pública.

#### **Prós:**

- ✓ Registro unificado das famílias e indivíduos atendidos.
- ✓ Monitoramento sistematizado dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
- ✓ Redução de retrabalho e melhoria da eficiência operacional.
- ✓ Relatórios gerenciais completos e indicadores em tempo real para tomada de decisão.
- ✓ Maior segurança e integridade dos dados.
- ✓ Adequação às exigências de prestação de contas, auditorias e controle interno.
- ✓ Centraliza informações de famílias e indivíduos atendidos pelos serviços socioassistenciais.
- ✓ Facilita o acompanhamento sistemático, evitando duplicidade de registros.
- ✓ Melhora a qualidade dos dados para relatórios e planejamento.
- ✓ Permite monitorar PAIF, PAEFI, SCFV e benefícios eventuais de forma padronizada.
- ✓ Gera indicadores automáticos para prestação de contas e tomada de decisão.
- ✓ Reduz retrabalho e erros no preenchimento manual de relatórios
- ✓ Produz relatórios completos e exportáveis para gestão e auditorias.
- ✓ Facilita o cumprimento de exigências de transparência e monitoramento legal.
- ✓ Auxilia gestores na identificação de demandas e priorização de ações.
- ✓ Não exige infraestrutura local de servidores.
- ✓ Atualizações automáticas sem paralisação do serviço.
- ✓ Segurança avançada para proteção de dados sensíveis.
- ✓ Suporte especializado e contínuo para equipes de assistência social.
- ✓ Materiais de capacitação e atendimento rápido a dúvidas.
- ✓ Auxilia na implantação e no uso das funcionalidades mais avançadas.
- ✓ Automatiza fluxos, sinaliza pendências e organiza atendimento.
- ✓ Melhora comunicação interna entre CRAS, CREAS e gestão.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

### **Contras:**

- ✓ Requer treinamento inicial da equipe para uso adequado.
- ✓ Dependência de conectividade estável para operação contínua.
- ✓ Pode limitar personalizações caso o município possua fluxos muito específicos.
- ✓ Implantação inicial pode demandar reorganização interna de processos.
- ✓ Qualidade dos indicadores depende da precisão dos dados inseridos pela equipe.
- ✓ Demandará revisão periódica da base de dados para manter consistência.
- ✓ Dependência do provedor para backup e contingência.
- ✓ Eventuais mudanças de custo conforme planos da empresa.
- ✓ Eventuais limitações na personalização do suporte para demandas atípicas.
- ✓ Necessidade de reciclagem periódica do treinamento devido à rotatividade de servidores.
- ✓ Pode exigir adaptação cultural da equipe ao uso digital.
- ✓ Mudanças de fluxo podem gerar resistência inicial.

### **2.5.1.1. Solução 02: Contratação de Sistema de Gestão Próprio (Desenvolvimento Interno ou Terceirizado)**

Em vez de contratar uma plataforma pronta como o GESUAS, o município pode optar por desenvolver um sistema próprio, feito sob medida para atender as necessidades específicas da secretaria. Esse desenvolvimento pode ser realizado pela equipe interna de TI (caso exista capacidade técnica) ou por uma empresa especializada em software.

### **Prós:**

- ✓ Personalização total: O sistema é projetado exclusivamente para os fluxos, indicadores, relatórios e metodologias usados pelo município. Não há necessidade de adaptação às limitações de uma plataforma externa.
- ✓ Maior controle sobre dados: Todos os dados permanecem em servidores escolhidos pelo município, aumentando a autonomia sobre armazenamento, privacidade e backups.
- ✓ Evolução contínua sob demanda: O sistema pode receber melhorias, integrações e ajustes sempre que necessário, sem depender da agenda ou política comercial de uma plataforma fechada.
- ✓ Independência de fornecedor: Diminui riscos de descontinuação, aumentos de preço ou mudanças nas regras de uso.

### **Contras:**

- ✓ Custo inicial mais alto: O desenvolvimento do zero geralmente exige investimento financeiro maior do que plataformas prontas.
- ✓ Prazo de implementação mais longo: Enquanto sistemas como GESUAS são implantados rapidamente, um sistema próprio pode demandar meses de análise, desenvolvimento e testes.
- ✓ Necessidade de suporte técnico contínuo: O município precisa de equipe ou contrato permanente para manutenção, atualizações e correções.
- ✓ Riscos de falhas ou falta de atualização: Sem equipe técnica robusta, o sistema pode se tornar obsoleto mais rápido do que soluções comerciais.

### **2.5.1.1. Solução 03: Adoção de Módulos Governamentais Gratuitos**



## PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

O município pode optar pela utilização de módulos, sistemas ou plataformas gratuitas disponibilizadas pelo Governo Federal ou Estadual, voltadas para a gestão da política de assistência social, cadastro e acompanhamento de famílias. Exemplos incluem sistemas vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social, ferramentas do SUAS, CadÚnico Web, Prontuários, entre outros que possam estar disponíveis sem custo de licenciamento.

Esses sistemas geralmente oferecem funcionalidades padronizadas, atendem às normativas federais e permitem integração com bases nacionais. A adoção ocorre sem pagamento direto de licenças, dependendo apenas da infraestrutura local e da capacidade da equipe para operar os módulos.

### Prós:

- ✓ Ausência de custos de licenciamento: O município não precisa arcar com pagamento de plataforma privada, reduzindo despesas e facilitando a adesão para localidades com orçamento limitado.
- ✓ Adequação às normas federais: Os sistemas públicos seguem regulamentação oficial do SUAS, garantindo padronização de informações, indicadores e relatórios alinhados às exigências do Governo Federal.
- ✓ Possibilidade de integração com bases nacionais: A conexão com cadastros e sistemas federais facilita atualização de dados, evita retrabalho e contribui para maior segurança e confiabilidade das informações.
- ✓ Suporte institucional do Governo: Os órgãos federais ou estaduais geralmente oferecem manuais, capacitações e orientações técnicas complementares.

### Contras:

- ✓ Funcionalidades limitadas: Esses módulos costumam possuir recursos básicos, sem contemplar ferramentas modernas de gestão, relatórios avançados, automações, dashboards, controle de equipes, visitas técnicas integradas ou acompanhamentos detalhados.
- ✓ Baixa flexibilidade: Por serem padronizados para todo o país, não permitem personalização conforme a realidade local ou necessidades específicas de cada município.
- ✓ Dependência da disponibilidade governamental: Atualizações, manutenção e estabilidade dos sistemas estão sujeitas à gestão federal/estadual. Eventuais instabilidades, lentidão ou períodos sem operação podem comprometer o trabalho.
- ✓ Exigem maior esforço técnico da equipe: Por não serem plataformas integradas ou completas, o município pode precisar complementar a operação com planilhas, documentos paralelos e controles adicionais, elevando o risco de erros e perda de informações.

### 2.5.2. Conclusão do levantamento:

**2.5.2.1.** Considerando as alternativas apresentadas, a **Solução 01** apresenta-se como a solução mais adequada e tecnicamente justificada. Diante da necessidade de qualificar a gestão da Assistência Social, garantir segurança das informações, cumprir exigências legais e aprimorar o atendimento à população, a contratação da plataforma GESUAS mostra-se justificada, adequada e vantajosa para a administração pública. Sendo que outras soluções analisadas não apresentaram o mesmo nível de integração, maturidade técnica, suporte contínuo ou aderência às necessidades do município. Assim, a solução mostrou-se a mais adequada para atender às demandas da política local de Assistência Social

## 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**3.1.** A contratação da plataforma GESUAS contempla a adoção de uma solução tecnológica especializada para a gestão integrada da Política de Assistência Social, abrangendo todas as etapas do ciclo de atendimento às



## PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

famílias e indivíduos acompanhados pela rede socioassistencial municipal. Trata-se de um sistema desenvolvido especificamente para o âmbito do SUAS, incorporando metodologias, fluxos, classificações, prontuários eletrônicos e instrumentos oficiais de acompanhamento, o que caracteriza a especialização do objeto contratado.

- 1. Planejamento e Implantação:** O ciclo de vida da solução inicia-se com o planejamento e configuração inicial da plataforma, incluindo parametrizações adequadas ao município, cadastro de unidades, definição de perfis de acesso, importação de dados existentes (quando possível) e alinhamento dos fluxos operacionais com as equipes técnicas. Nesta etapa, o Gesuás oferece suporte especializado, garantindo que a migração e o início das operações ocorram de forma segura, padronizada e em conformidade com as diretrizes do SUAS.
- 2. Capacitação e Suporte Contínuo:** Após a implantação, a empresa fornecedora realiza capacitações para todos os profissionais que utilizarão o sistema, incluindo orientações para uso do prontuário eletrônico, registro de atendimentos, visitas domiciliares, elaboração de PIA/PAEFI, gestão de benefícios, encaminhamentos e geração de relatórios. O ciclo de vida contempla ainda suporte técnico permanente, atualizações, melhorias contínuas e atendimento a dúvidas operacionais, permitindo que o município mantenha a equipe atualizada e minimize interrupções no serviço.
- 3. Operação e Gestão dos Serviços:** Durante sua operação cotidiana, o Gesuás desempenha a função central de organizar, registrar e acompanhar o trabalho desenvolvido nos CRAS, CREAS, SCFV, medidas socioeducativas e demais serviços socioassistenciais.
- 4. A plataforma possibilita:** Registro padronizado de atendimentos individuais e coletivos; Emissão de prontuários eletrônicos completos; Monitoramento da evolução das famílias acompanhadas; Organização de visitas técnicas e acompanhamento territorial; Gestão de benefícios eventuais e demandas sociais e Mapeamento de vulnerabilidades, indicadores, perfis e relatórios gerenciais. Essa fase representa o núcleo do ciclo de vida da solução, no qual a plataforma apoia diretamente a tomada de decisão, o controle das ações e o cumprimento das responsabilidades previstas na LOAS e na gestão municipal do SUAS.
- 5. Monitoramento, Avaliação e Relatórios Estratégicos:** A solução oferece painéis, indicadores e relatórios automáticos que permitem ao gestor monitorar resultados, avaliar metas, organizar dados para prestação de contas e subsidiar a elaboração de diagnósticos, planos de ação e planejamento anual. Essa funcionalidade é essencial para a transparência administrativa e para a gestão orientada por evidências, contribuindo para a qualificação das políticas públicas locais.
- 6. Atualização Tecnológica e Manutenção Evolutiva:** Ao longo do ciclo de vida, o Gesuás fornece atualizações contínuas, incorporando melhorias, correções e adequações às normativas federais, como novas resoluções do CNAS, CIB e pactuações do SUAS. Essa manutenção evolutiva garante que o município permaneça em conformidade com mudanças legais e operacionais, preservando a longevidade da solução contratada.
- 7. Segurança e Proteção de Dados:** A plataforma inclui camadas de segurança, controle de acesso, criptografia e práticas de conformidade de acordo com a LGPD, assegurando proteção às informações sensíveis das famílias atendidas. Essa etapa é permanente e acompanha toda a duração do contrato, garantindo integridade e sigilo dos registros socioassistenciais.
- 8. Encerramento ou Renovação:** Ao final do ciclo de vida contratual, o município pode optar pela continuidade da solução, renovando o serviço, ou solicitar exportação de dados para transição. O contrato prevê condições de entrega dos registros, garantindo a preservação das informações públicas.

**3.2.** A contratação da plataforma GESUAS caracteriza-se como a aquisição de solução tecnológica especializada, concebida especificamente para a gestão do SUAS, e que acompanha todas as etapas do ciclo de vida da política pública — da implantação e capacitação, passando pela operação, monitoramento, suporte, atualização e segurança dos dados, até o encerramento contratual. Trata-se de uma ferramenta robusta, alinhada às

necessidades da gestão municipal e aos padrões nacionais da assistência social, contribuindo para eficiência administrativa, transparência e melhoria do atendimento à população.

### 3.3. Especificação técnica do objeto:

| TIPO                                | DESCRIÇÃO  | N.º FAMÍLIAS | VALOR/FAMÍLIA | VALOR MENSAL                    | VALOR ANUAL                     |
|-------------------------------------|--|--------------|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Implantação                         | Diagnóstico, mapeamento da rede, conversão, ajustes e importação dos dados do CadÚnico             | 4.114        | R\$ 1,75      | R\$ 7.199,50<br>(PARCELA ÚNICA) | R\$ 7.199,50<br>(PARCELA ÚNICA) |
| Treinamento                         | O município terá treinamento remoto e estará ISENTO de pagamento no primeiro ano de uso da licença | 4.114        | ----          | ----                            | ----                            |
| Licença                             | Uso de software por 12 (doze) meses  | 4.114        | R\$ 0,75      | R\$ 3.085,50                    | R\$ 37.026,00                   |
| Total (Implantação + Licença Anual) |  |              |               |                                 | <b>R\$ 44.225,50</b>            |

3.4. A aquisição será realizada por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do **art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, sendo selecionada a empresa **JUNGLE CONSULTORIA E SOLUÇÕES SOCIAIS LTDA (CNPJ nº 08.582.479/0001-23)**, considerando tratar-se de empresa em conjunto com a Universidade Federal de Viçosa-UFV (CNPJ n.º 25.944.455/0001-96), sendo as únicas desenvolvedoras e detentoras dos direitos autorais e de comercialização em todo território nacional do programa para computador GESUAS – SOFTWARE PARA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, e que a empresa em epígrafe é a única autorizada a prestar serviços relativos a esse programa de implantação, manutenção, atualização e suporte.

3.4.1. Para tanto, além da documentação padrão para habilitação do fornecedor, faz-se necessária a apresentação da **Certidão de Exclusividade emitida pela ABES – Associação Brasileira das Empresas de Software**, para satisfação acerca do enquadramento na hipótese legal adotada para a aquisição.

## 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de serviços técnicos especializados para implantação, treinamento e licença de uso do GESUAS – Plataforma de Inteligência e Acompanhamento Permanente da Gestão do SUAS” – Sistema Integrado de Gestão da Assistência Social, a Contratada deverá fornecer serviços técnicos especializados, que incluam software de gestão de políticas públicas integradas, gestão social, gestão de relacionamento, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica para atendimento do objeto, e que permita a utilização de todas as funcionalidades especificadas no Anexo I deste Termo de Referência.

4.1.1. Os serviços deverão ser implantados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), no prazo de 15 dias após a assinatura do contrato, devendo respeitar os horários de funcionamento dos estabelecimentos.

4.1.2. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação,





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

correrão por conta exclusivos da contratada.

**4.1.3.** A contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas no contrato.

**4.1.3.1.** Ademais, a contratação do serviço descrito neste documento deverá obedecer, aos dispostos na Lei n.º 14.133/2021.

### **4.2. Do parcelamento ou não da contratação**

**4.2.1.** Para maior efetividade da aquisição dos serviços, haverá possibilidade de parcelamento uma vez que se trata de pagamentos mensais.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**5.1.** A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas de sustentabilidade que contribuam para redução de impactos ambientais, no fortalecimento de práticas sociais responsáveis e eficiência econômica no ciclo de implantação e utilização do software, como a redução da utilização de papel com a utilização dos prontuários eletrônicos, redução de gastos energéticos com servidores locais, pois utiliza armazenamento em nuvens, diminuição de transporte de documentos, minimização de desgastes em hardwares pois o sistema pode ser acessado via navegador. Também se espera que sejam observadas medidas de eficiência energética nos processos industriais e de controle das emissões inerentes à produção, contribuindo para a mitigação dos impactos ambientais associados ao produto.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Do prazo de entrega**

**6.1.1.** O(s) **prazo(s) de entrega** do objeto deverá(ão) atender aos seguintes critérios:

**a)** para a implantação do sistema (diagnóstico, mapeamento da rede, conversão, ajuste e importação dos dados do CadÚnico), não pode ser superior a **02 (dois) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou após a data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

**b)** para o treinamento remoto, ocorrerá imediatamente após assinatura do contrato, devendo após o término remeter certificado aos participantes. Isto posto, poderá a contratante abrir chamados para suporte remoto, sem ônus, sempre que necessário durante os primeiros 12 (doze) meses;

**6.1.1.1.** Caso não seja possível fornecer o objeto na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 10 (dez) dias corridos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### **6.2. Do local de entrega**

**6.2.1.** O(s) **local(is) de entrega** do objeto será(ão):

**a) Secretaria de Desenvolvimento Social**, sito a Rua Tenente José Marco de Albuquerque, nº 402 - Centro – Angatuba/SP – CEP 18.240-057, no horário das 8h às 16h30, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

### **6.3. Das condições de entrega**

**6.3.1.** A solicitação de fornecimento, a nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil será enviada à CONTRATADA via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação do item, quantidade, valor, local e



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

prazo de entrega.

**6.3.2.** A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital.

**6.3.3.** Será avaliado o acondicionamento do objeto no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, itens manchados, sujos, enferrujados, danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos.

**6.3.4.** O número do empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil deverá vir indicado em cada nota fiscal. Não serão aceitas entregas cujo objeto e/ou nota fiscal não estejam rigorosamente de acordo com o empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

**6.3.5.** Todo e qualquer fornecimento de objeto fora do estabelecido neste Termo de Referência será, imediatamente, notificada a CONTRATADA que ficará obrigada a substituí-lo no prazo estipulado pelo fiscal do contrato, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital.

**6.3.6.** A CONTRATADA deverá recolher o objeto entregue em desacordo com o licitado, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a notificação do CONTRATANTE. Após este prazo, não ocorrendo a remoção do objeto, o CONTRATANTE poderá destinar o objeto para descarte ou doação.

**6.3.7.** O mero recebimento do objeto não caracteriza a aceitação do mesmo.

**6.3.8.** Caso, no momento da conferência, sejam identificadas divergências, toda a carga será devolvida, sendo necessário novo agendamento para entrega, de acordo com a disponibilidade de horários da Secretaria requisitante.

**6.3.9.** Os itens deverão estar compatíveis com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), quando aplicável.

### **6.4. Do prazo de validade**

**6.4.1.** A fornecedora, Jungle Consultoria e Soluções Sociais Ltda., deverá assegurar que os materiais fornecidos estarão em conformidade com as especificações técnicas descritas e atenderão à validade especificada pelo fabricante, desde que mantidas as condições adequadas de armazenamento indicadas.

### **6.5. Da garantia dos produtos/serviços**

**6.5.1.** O prazo de GARANTIA dos produtos será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados de sua entrega definitiva, assim entendida aquela da qual resultar o recebimento definitivo. Caso a empresa apresente prazo de garantia superior ao estipulado acima, o novo prazo será considerado para o termo final.

**6.5.2.** A CONTRATADA deverá indenizar todo e qualquer dano que possa advir, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente da utilização do produto adquirido, devendo o dano ser devidamente comprovado através de laudo técnico.

**6.5.3.** A CONTRATADA deverá proceder ao ressarcimento integral do valor pago, sem prejuízo da aplicação das penalidades constantes do Termo de Referência, pelo produto que apresentar defeito e não for substituído/reparado em garantia no prazo de 30 dias, a contar da notificação.

**6.5.4.** Os produtos que apresentarem defeitos durante a garantia deverão ser retirados para substituição ou reparados, ficando à disposição da contratada no endereço indicado no subitem 6.2.1.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO**

**7.1.** É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da contratação.





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**7.2.** É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da contratação.

**7.2.1.** Com relação a presente contratação, a vedação à participação de interessadas, que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, se justifica na medida em que nas contratações de bens e serviços comuns, tendo em vista a proporção da demanda do Município, é perfeitamente pertinente e compatível com empresas que atuam em todo território nacional, empresas essas que possuem condições suficientes para a execução de objetos dessa natureza, o que não tornará restrito o certame a um pequeno número de empresas.

## **8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**8.1.** Para o recebimento do objeto desta contratação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

**a) provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**b) definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

**b.1)** na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**8.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Compete ao CONTRATANTE:

**9.1.1.** receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

**9.1.2.** receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

**9.1.2.1.** comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**9.1.3.** efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

**9.2.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9.3.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela CONTRATADA, **no prazo de 60 (sessenta) dias corridos**, contados da data do protocolo do requerimento.

**9.3.1.** O prazo estipulado no item 9.3 poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**10.1.1.** proceder à prestação dos serviços/entrega no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**10.1.2.** considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

**10.1.3.** arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

**10.1.3.1.** entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

**10.1.4.** indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

**10.1.5.** arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

**10.1.6.** cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**10.1.7.** refazer os prestação dos serviços/entregas em desacordo no prazo estabelecido neste Termo de Referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

**10.1.8.** prestar informações sobre a prestação dos serviços/entrega;

**10.1.9.** manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**10.1.10.** responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

**10.1.11.** não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

**10.1.12.** prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

**10.1.13.** atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

**10.1.14.** cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**10.1.15.** informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

### **11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**11.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).

**11.2.** 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 n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

**11.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

**11.3.1.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

**11.3.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

**11.4.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

**11.5.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

**11.6.** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

**11.6.1.** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

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

**11.8.** O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado ao contratado em **parcela única referente à implantação e posteriormente referente a licença de uso em parcelas iguais pagas mensalmente**.

**12.1.1.** A efetivação dos pagamentos se dará pelo fornecimento ao contratante de Nota Fiscal Eletrônica, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo artigo 68 da Lei 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento.

**12.1.2.** 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.

**12.1.3.** Constatando-se 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.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**12.1.4.** 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.

**12.1.5.** 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.

**12.2.** A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**12.2.1.** 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**12.2.2.** 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.

**12.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

**12.3.2.1.** 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.

**12.3.3.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

## **13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

**13.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **12 (doze) meses** contados da data do orçamento estimado em **19 de setembro de 2025**.

**13.2.** Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**13.2.1.** O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o no *Setor de Licitações* do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

**13.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**13.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**13.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**13.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**13.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**13.8.** O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

### **15. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)**

**15.1.** A CONTRATADA fica obrigada a:

- a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**16.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro durante o certame;

**16.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**16.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**16.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**16.1.2.4.** deixar de apresentar amostra/prova de conceito (quando solicitado);



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- 
- 16.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 16.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 16.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 16.1.5.** fraudar a licitação
- 16.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 16.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 16.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 16.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 16.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.1.8.** praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 16.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 16.2.1.** advertência;
- 16.2.2.** multa;
- 16.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 16.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 16.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 16.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;
- 16.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 16.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 16.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 16.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 16.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 16.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 16.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis,





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

contado da data de sua intimação.

**16.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**16.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**16.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**16.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**16.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**16.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**16.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

**16.15.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

**16.16.** É da competência do contratante a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento.

**16.17.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 do



# PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

referido Diploma Legal.

**16.18.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

**16.19.** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a PREFEITURA, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal do Contas do Estado de São Paulo.

**16.20.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## 17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria requisitante, a saber:

| Unid. Orçamentária | Classificação Funcional | Natureza de Despesa | Ficha de Dotação |
|--------------------|-------------------------|---------------------|------------------|
| 02.08.01           | 08.244.0016.2.021       | 3.3.90.30.00        | 239              |

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** Fazem parte deste Termo de Referência:

- |          |  |
|----------|--|
| Anexo I  | Descrição detalhada dos serviços propostos na contratação.       |
| Anexo II | Forma e critérios de seleção do prestador de serviço/fornecedor. |

Angatuba/SP, 24 de novembro de 2025.

**Moyra Ribeiro**

**Responsável pela pesquisa**

**Cargo / nº de matrícula: Assistente Social / 3556.1**

Aprovo o presente Termo de Referência:

**Juliana Lopes Lara**  
**Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social**  
**Nº de matrícula: 3807.3**

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS PROPOSTOS NA CONTRATAÇÃO

A seguir, elencamos ferramentas do software GESUAS que o torna singular para a satisfatória consecução do interesse público.

#### FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DO SOFTWARE GESUAS

##### 1.1 Acesso ao Sistema:

- Cada usuário do Sistema possui uma identificação (login) e uma senha para acesso ao sistema.
- A senha de acesso é criptografada de forma a não ser possível a sua leitura ou identificação.
- Ao próprio usuário do sistema é permitida a troca de sua senha de acesso ao Sistema.
- Informações sigilosas restritas dos usuários cadastrados por tipo de unidade no sistema.

##### 1.2 Configurações / Parametrização:

- Cadastramento de equipamentos contendo no mínimo as seguintes informações: nome da unidade, e-mail, telefone, número de famílias referenciadas, tipo de unidade (conforme equipamentos listados na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais) e endereço completo.
- Cadastramento de Programas Sociais contendo no mínimo as informações: nome, valor padrão e se deve ser realizada a gestão de pagamentos do programa.
- Cadastramento de Localidades contendo no mínimo as seguintes informações: Nome e opção para marcação informativa se a localidade se encontra em zona rural de forma similar ao cadastro único.
- Cadastramento de Logradouros contendo no mínimo: tipo, nome, seleção da localidade e CEP.
- Cadastramento de Destinos de Encaminhamento contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, código.
- Cadastramento de situações de vulnerabilidade.
- Cadastramento de benefícios eventuais contendo no mínimo: nome, código e valor padrão.
- Correção de localidades e logradouros a partir dos dados importados do cadastro único.
- Permissão ao administrador para unificar cadastros duplicados a partir do NIS ou CPF dos usuários.
- Permissão de unificação de cadastros familiares a partir do Código Familiar do Cadastro Único.
- Permissão de importação dos dados do cadastro único a partir da base do CECAD;
- Permissão de importação dos usuários inscritos no SCFV a partir da base do SISC.
- Busca de Usuários: a funcionalidade de pesquisa de Usuários permite a busca pelos seguintes meios: CPF; NIS; Partes do Nome do usuário; Filtro por Endereço do usuário.

##### 1.3 Cadastro de Dados dos Usuários e Famílias:

- Cadastro de famílias e usuários identificando a data de inclusão do cadastro.
- Identificação do responsável ou pessoa de referência da família.
- Identificação de famílias e usuários migrantes ou em situação de rua.
- Identificação de famílias tradicionais e de origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana).
- Identificação do responsável familiar e/ou pessoa de referência da família e/ou outro componente com o nome social se solicitado.
- Coleta de informações individuais dos usuários e dos grupos familiares compatíveis com o Cadastro Único do Governo Federal e com o Prontuário SUAS, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, telefone residencial, celular, e-mail, NIS, RG, CPF, CTPS, título de eleitor, grau de parentesco com a pessoa de referência.
- Coleta da biometria do usuário.
- Permissão para anexar cópia de documentos de identificação do usuário bem como foto a partir do upload de imagens e documentos.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- Cadastro de informações de escolaridade contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler/escrever, frequenta escola ou creche, escolaridade; com histórico das alterações mantido.
- Cadastramento de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações.
- Registro de Outras Rendas que o usuário informar com as seguintes informações: Fonte de Renda, Valor.
- Registro do Tempo de Moradia da Família na casa, no Bairro, no Município.
- Possibilidade de transferência dos dados cadastrais de um membro do grupo familiar de um Cadastro para outro (quando a pessoa constituir novo grupo familiar, muda-se para outro grupo familiar etc.).
- Cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: cadastro de doenças graves a partir de consulta a listagem do CID, tipos de deficiência, se necessidade de cuidados de outras pessoas, nome do cuidador e campo para observações.
- Cadastramento de informações gestacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal e campo para anotações.
- Registro do histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços.
- Registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.
- Cadastro e alteração do endereço familiar mantendo histórico de movimentações.
- Desligamento de usuários e famílias, quando for o caso.
- Possibilidade de adição de usuário desligado a uma família existente ou criação de nova família a partir do usuário desligado.
- Arquivamento de documentos importantes (digitalização)

### **1.4 Agendamento:**

- Agendamento de atendimentos para os usuários do sistema, permitindo indicar os usuários a serem atendidos individualmente ou em grupo, reuniões, visitas, entre outros.
- Exibição de alerta na tela inicial para os usuários do sistema informando os agendamentos para atendimento.
- Restrição de agendamento de atividades para os técnicos caso outras atividades tenham sido previamente agendadas.
- Cancelamento do agendamento bem como iniciar atendimento a partir do calendário de agendamento.
- Cadastramento de ofícios recebidos.
- Marcação de prazos de resposta para retorno dos ofícios recebidos.
- Exibição gráfica de informações relacionadas ao prazo de resposta.
- Exibição de painel com informações sobre ofícios a serem respondidos e respectivos prazos.
- Informações sobre agendas dos técnicos com informações diárias, semanais e mensais.
- Exibição de alerta de encaminhamentos recebidos.
- Exibição de alerta de encaminhamentos enviados e já respondidos.
- Exibição de alerta sobre famílias em acompanhamento que não receberam atendimento ou contato dos técnicos por período superior a 30 dias.

### **1.5 Registro de Atendimento:**

- Registro da Forma de ingresso do usuário na unidade e motivo do primeiro.
- Registro de atendimentos multiprofissionais selecionando mais de um técnico do equipamento socioassistencial.
- Seleção do serviço socioassistencial em questão conforme tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.
- Registro de atendimentos do tipo acolhida.
- Identificação dos atendimentos realizados no domicílio dos usuários.
- Registro de buscas ativas.
- Registro de atendimentos individualizados.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- Registro de atendimentos coletivos conforme Orientação Técnica do PAIF.
- Registro de encaminhamentos.
- Gerenciamento de benefícios eventuais concedidos.
- Registro de programas sociais.

### **1.6 Abordagem Social:**

- Disponibilização do sistema para dispositivo móvel como aplicativo qualificando as ações da Abordagem Social, visitas domiciliares e busca ativa.
- Permissão para que o serviço de abordagem social possa registrar seus atendimentos identificando o perfil dos usuários.

### **1.7 Registro de Encaminhamentos:**

- Cadastramento de encaminhamentos realizados contendo no mínimo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhado conforme resolução CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhada, objetivo, necessidades identificadas e observações.
- Alerta sobre os encaminhamentos realizados para o coordenador de cada equipamento socioassistencial.
- Geração de protocolo de encaminhamento.
- Associação dos destinos de encaminhamento com os respectivos códigos para geração do formulário 2 do Registro Mensal de Atendimento.

### **1.8 Gerenciamento das Concessões de Benefícios Eventuais:**

- Registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de benefício, valor, quantidade e observações.
- Geração de formulário de concessão de benefício eventual contendo no mínimo as seguintes informações: composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.

### **1.9 Registro e Gestão de Programas Sociais:**

- Registro de beneficiários nos programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.

### **1.10 Gestão de Pagamentos de Programas de Transferência de Renda com ações de inclusão produtiva:**

- Vinculação de beneficiários nos programas sociais municipais de transferência de renda;
- Cadastro do local de trabalho referente ao programa social (quando necessário);
- Registro de troca do local de trabalho;
- Registro de histórico de movimentações no programa contemplando no mínimo, data da vinculação, eixo de trabalho, data do início do trabalho;
- Geração de crachá com código de barra para registro de ponto e identificação do beneficiário;
- Registro de presença no local de atividade;
- Cálculo do valor do benefício a partir do valor mensal menos os descontos por faltas não justificadas;
- Justificativa individual ou em lote de faltas ou dias não trabalhados;
- Importação de arquivos de contas correntes.
- Geração de folha de pagamento principal, complementar e de vale alimentação em formato prévia e final;
- Geração de arquivo de remessa para pagamento bancário no modelo Febraban, CNAB 204.
- Avaliação de desempenho dos beneficiários.

### **1.11 Registro de Situações de Violência/ Violações de Direito:**



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- Cadastramento do histórico de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, negligência contra criança, negligência contra pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial contra idoso ou pessoa com deficiência, violência contra a mulher.
- Cadastramento de dados do autor das situações de violência contendo no mínimo as seguintes informações: nome do autor, idade, cor, gênero, escolaridade, ocupação, renda pessoal, informações sobre violência e uso de drogas, vínculo de parentesco com a vítima, necessita de medida protetiva e se houve notificação de situação de violência.
- Permissão exclusivamente à equipe técnica do CREAS o registro de situações de violência identificadas no grupo familiar.

### **1.12 Registro de Atendimento Coletivos:**

- Registros de atendimentos coletivos referentes ao SCFV padronizados conforme Orientação Técnica para os Serviços Socioassistenciais tipificados e o SISC.
- Criação de grupos de caráter continuado vinculados aos serviços socioassistenciais tipificados, contendo no mínimo as seguintes informações: título, unidade de realização, periodicidade, seleção dos dias da semana, número de vagas, carga horária, tipo de ação do percurso e responsável (para SCFV).
- Registro de frequência dos usuários contendo no mínimo as seguintes informações: nome dos facilitadores, técnicos de referência, marcação de presença, campos para observações individuais e gerais.
- Criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuada.
- Cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social.
- Cadastro de disciplinas por curso.
- Registro de frequência dos inscritos no curso.
- Cadastro de avaliações por turma e disciplina.
- Inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
- Registro de nota por aluno cadastrado.
- Visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas.
- Transferência de alunos entre turmas mantendo o histórico de avaliações e faltas.

### **1.13 Registro de Acompanhamento Particularizado ou em Grupo:**

- Registro do Acompanhamento do usuário e seu grupo familiar em quaisquer dos serviços socioassistenciais tipificados contendo no mínimo: nome do serviço, nome do usuário ou família acompanhados, data do início do acompanhamento.
- Criação de planos de acompanhamento familiar para o PAIF e PAEFI e planos individualizados de atendimento para os serviços de medida socioeducativa e acolhimento institucional ou demais serviços de acolhimento.
- Criação e gestão de acompanhamentos em grupo com vinculação das famílias acompanhadas, criação de planos de acompanhamento e avaliação.

### **1.14 Planos de Acompanhamento Familiar e Planos Individualizados de Atendimento:**

- Criação de plano de acompanhamento familiar com a seleção do serviço contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados.
- Criação de plano de acompanhamento familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, vítima (PAEFI), diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados.

- Criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa com base no SINASE e Orientações técnicas do Ministério da Cidadania para serviço de medida socioeducativa em meio aberto contendo no mínimo as seguintes informações: informações pessoais, endereço, documentação pessoal, composição Familiar, renda e Moradia, histórico de saúde, escolaridade e dados de profissionalização, cultura, esporte e lazer, abordagem social e comunitária, trajetória na rede de atendimento (acolhimento), ameaça de morte, aspectos religiosos, informações Judiciais; considerações técnicas sobre ato e trajetória infracional (histórico infracional), medida protetiva, mercado de trabalho formal e informal, saúde, educação, qualificação profissional, esporte, cultura e lazer, percurso na rede socioassistencial; permitir a inclusão de plano de intervenção e pactuação de metas contendo proposta de cumprimento da medida, compromissos do adolescente, participação da família, prazos.
- Desligamento do acompanhamento nos serviços por superação da situação vivenciada, mudança de município, óbito ou recusa do usuário ou da família.
- Registro do acolhimento institucional e elaboração do PIA conforme Orientações Técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) disponibilizado pelo Ministério da Cidadania.

### **1.15 Módulo Atividades:**

- Cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: tipo, data e hora, participantes e descrição.
- Geração de ata das atividades.
- Agendamento de atividades e alerta em painel na página inicial da aplicação.
- Adição de fotos aos registros de atividades.
- Geração de informações acerca da produção da equipe técnica com número de atendimentos e tipos.

### **1.16 Módulo Cadastro Único:**

- Cadastramento de Operadores do cadastro único.
- Permissão para que operadores do cadastro único possam no mínimo: cadastrar e editar dados de famílias, composições familiares, endereços, condições habitacionais, cadastrar pessoas em programas sociais.
- Geração de informações para o Registro Mensal de atendimento contemplando quantitativos de novas inclusões e atualizações no cadastro único.

### **1.17 Módulo Monitoramento Vagas em Unidades de Acolhimento:**

- Definição de número de vagas disponíveis em unidades de acolhimento.
- Visualização gráfica do status das vagas nas unidades de acolhimento contendo no mínimo as sinalizações: vagas disponíveis, vagas completadas, vagas excedidas.

### **1.18 Módulo Gestão de Documentos:**

- Cadastro de ofícios recebidos pelos diversos órgãos e entidades do município.
- Alerta visual sobre os prazos para resposta dos ofícios recebidos.
- Controle de Ofícios recebidos e enviados.
- Criação de remessas de arquivos contendo no mínimo as seguintes informações: destinatário, número da remessa, prazo para resposta, assunto e campo descritivo.
- Upload de arquivos armazenados na aplicação ou do próprio computador.
- Resposta a remessas recebidas.
- Permissão para que a técnica (gestão) responsável pelo acompanhamento dos acolhimentos possa manusear e gerar tais documentos, quando estes se referenciarem aos acolhimentos.
- Criação de repositório de documentos por usuário.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

### **1.19 Módulo Gestão Financeira**

- Criação de contas contendo no mínimo as seguintes informações: nome da conta, nome do banco, agência, conta, esfera (municipal estadual ou federal) e saldo inicial.
- Registro de entrada de recursos.
- Registro de pagamentos.
- Registro de rendimentos por conta.
- Cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e e-mail.
- Cadastro de empenhos contendo no mínimo as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor, fornecedor e itens empenhados.
- Extrato das movimentações das contas.
- Exibição gráfica dos principais gastos realizados por tipo de despesa.

### **1.20 Relatórios**

- Identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche, quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 18 a 17 anos que não sabem ler/escrever, quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.
- Dashboard e Relatórios dinâmicos.
- Geração de ficha da família.
- Relatório técnico de acompanhamento.
- Relatório de famílias e indivíduos cadastrados por território de CRAS, CREAS e Regiões Geográficas do Município (detalhamento por sexo, faixa etária, escolaridade, renda per capita ou familiar).
- Beneficiários por tipo de benefício.
- Participantes por atividades prestadas nas Unidades de CRAS, CREAS, Centro POP e OSC's, etc).
- Controle e histórico do encaminhamento das famílias e indivíduos para outras unidades e serviços atendidos.
- Relatório da produção dos técnicos.
- Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CRAS e do Município.
- Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CREAS e do Município.
- Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CENTROPOP e do Município.
- Relatório com os dados dos técnicos ativos do sistema com as informações.

### **1.21 Módulo de Business Intelligence e Relatórios**

- Relatórios dos atendimentos/acompanhamentos (histórico) com filtros por membro do grupo familiar e datas.
- Geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.
- Exibição de painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município/ Pannel para gestores com exibições gráficas das informações.
- Emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo Ministério de Cidadania.
- Possibilitar a emissão de relatórios, a partir da seleção por filtros dos registros a serem listados, com visualização prévia à impressão/exportação em formato PDF/XLS/.
- Georreferenciamento das Famílias com Plotagem em Mapa, com identificação do responsável ou pessoa de referência na família e identificação das Famílias Acompanhadas.
- Distribuição das famílias por programa social plotado em mapa.
- Distribuição das famílias por situação de violência identificada plotado em mapa.
- Distribuição das famílias por situação de vulnerabilidade plotado em mapa.
- Exportação das coordenadas em formato csv.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

### **1.22 Monitoramento e Avaliação**

- Monitoramento dos registros de atendimentos realizados no município de informações cadastrais com % de cobertura da base cadastral.
- Monitoramento do número de acompanhamentos criados com plano de acompanhamento criado e vulnerabilidades identificadas em %.

### **1.23 Módulo Educação Permanente e Educação Continuada**

- Possui módulo de Educação Permanente através de plataforma de educação a distância contendo no mínimo cursos de 4 horas de duração sobre: controle social, estrutura e regulação no SUAS, proteção social básica, proteção social especial, MROSC, Gestão financeira ou orçamentário no SUAS.
- Status (publicado ou oculto) dos cursos e materiais disponibilizados;
- Emissão e liberação de certificados;
- Criação de novos módulos;
- Alteração de módulos
- Remoção de módulos
- Acesso às aulas
- Criação de novas aulas
- Alteração de aulas dos cursos do município
- Remoção de aulas
- Possibilidade de criar liberação por cursos, módulos ou aulas.
- Criação, alteração e remoção de provas para emissão de certificados de conclusão.

### **DA SEGURANÇA DE DADOS E LGPD**

A LGPD estabelece diretrizes específicas para o tratamento de dados pessoais, com o objetivo de garantir a privacidade e a segurança dessas informações. A empresa deve estar em conformidade com a lei, obtendo o consentimento dos titulares dos dados, fornecendo transparência sobre o uso dessas informações, adotando medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteção dos dados e notificando as autoridades competentes em caso de incidentes de segurança, a saber:

- a) Cláusula de tratamento de dados pessoais e sigilosidade no contrato de trabalho de seus colaboradores**, onde declaram estar cientes de que a contratante lida com dados pessoais, incluindo dados sensíveis, e concorda em tratá-los de acordo com a legislação aplicável e a política de privacidade da empresa. O colaborador deve cumprir as leis de privacidade de dados, utilizar os dados pessoais apenas para os fins determinados pela empresa, não divulgar esses dados a terceiros sem autorização prévia, manter sigilo sobre as informações confidenciais mesmo após o término do contrato e informar prontamente a empresa sobre qualquer violação de segurança ou incidente relacionado aos dados pessoais. O não cumprimento dessas cláusulas pode ser considerado uma falta grave, sujeito a penalidades e rescisão do contrato por justa causa, conforme a legislação trabalhista.
- b) Termos e Condições de Uso atualizados para o acesso e utilização de seus serviços** disponibilizados através do site <https://gesuas.com.br> e aplicativo ("GESUAS" ou "Plataforma"), que possibilitam o acesso eletrônico e a gestão dos dados dos formulários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) por meio da Plataforma. O documento traz o consentimento da contratante quanto a política de proteção de dados (disponível na íntegra em <https://www.gesuas.com.br/politica-de-privacidade>), que tem o objetivo de fornecer informações sobre a coleta, uso, armazenamento e proteção dos dados da contratante, incluindo dados pessoais de representantes, sócios, prepostos e demais usuários vinculados. Em caso de rescisão do contrato ou remoção do cadastro da plataforma, os dados cadastrais serão mantidos pela contratada.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

em ambiente seguro por até 3 anos, sendo posteriormente excluídos de forma segura ou utilizados de forma anônima para fins estatísticos, conforme descrito na Política de Privacidade GESUAS.

- c) **Cláusula geral em contratos de fornecedores e parceiros:** estabelece as diretrizes para o tratamento de dados pessoais no contrato. As partes devem cumprir as leis de privacidade de dados aplicáveis, tratar os dados pessoais apenas para os fins contratados, não divulgar esses dados sem autorização prévia, manter sigilo sobre os dados pessoais e informações confiadas, não reter os dados por mais tempo do que o necessário, apagar ou devolver os dados após o término do contrato, obter consentimento dos titulares dos dados, colaborar para o cumprimento das leis de proteção de dados e notificar prontamente qualquer incidente de segurança ou violação à lei. O termo "dados de caráter pessoal" refere-se a informações que identifiquem ou tornem identificáveis pessoas relacionadas ao contrato. As partes declaram estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assumindo a responsabilidade exclusiva por qualquer tratamento de dados em conformidade com a legislação e isentando a outra parte de responsabilidade solidária ou subsidiária.

### **DA GESTÃO DE RISCOS**

A gestão de riscos é um processo contínuo que envolve a identificação, avaliação e mitigação de riscos relacionados à segurança dos dados, devendo a empresa realizar periodicamente uma análise detalhada dos riscos envolvidos no tratamento dos dados, implementa medidas de segurança apropriadas para mitigar esses riscos, caso encontrados, e monitora regularmente o ambiente para identificar novas ameaças e vulnerabilidades.

### **DO ARMAZENAMENTO E ACESSO DE INFORMAÇÕES**

O armazenamento adequado das informações é essencial para garantir sua segurança. A empresa deverá implementar sistemas de armazenamento seguros, como criptografia de dados, backups regulares e acesso restrito aos servidores. Além disso, garante que os dados estão armazenados em servidores localizados em jurisdições que garantam a proteção dos direitos de privacidade conforme a LGPD.

O acesso às informações é restrito apenas a indivíduos autorizados, com base no princípio do "acesso mínimo necessário". São utilizadas medidas de controle de acesso, como autenticação forte, políticas de senhas seguras, gerenciamento de identidade e controle de privilégios. Além disso, os colaboradores são orientados sobre as melhores práticas de segurança, como evitar o compartilhamento não autorizado de informações e proteger dispositivos de acesso.

### **DO COMPLIANCE**

O compliance refere-se à conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas relacionadas à segurança dos dados. A empresa deverá estabelecer políticas e procedimentos claros em conformidade com as regulamentações aplicáveis, como a LGPD. Além disso, realiza auditorias regulares para garantir o cumprimento das políticas e identificar áreas que requerem melhorias. Destaca-se a existência do canal de denúncias e Código de Ética e Conduta, (ambos disponibilizados no site do GESUAS), bem como o certificado de Empresa Ética da ABES.

## ANEXO II

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO/FORNECEDOR

#### 1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, sob a hipótese do **inciso I, art. 74 da Lei nº 14.133/2021**.

1.1.1. Da divisão do objeto: Adjudicação por item.

1.1.2. Modo de Disputa: Não se aplica.

#### 2. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1. A empresa vencedora deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item, expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência.

2.1.1. Caso o Aviso de Contratação Direta ou este Termo de Referência não vede a participação no certame, a Pessoa Física, ao ofertar seu lance ou proposta, deverá acrescentar o percentual de **20%** (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração. O valor correspondente ao percentual deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido pela Administração ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a empresa vencedora.

2.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de obtenção de proposta adicionais, serão de exclusiva responsabilidade da empresa vencedora, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

#### 3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

3.1. Os critérios de classificação, formulação de propostas e de desempate das propostas estão dispostos em tópico do Aviso de Contratação Direta, se o caso.

#### 4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

4.1. Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Aviso de Contratação Direta, se o caso.

#### 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS

##### 5.1. Documentação técnica

5.1.1. Não haverá a exigência de documentação técnica.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

### **5.2. Material informativo, catálogo ou prospecto técnico**

**5.2.1.** Não haverá a exigência de material informativo, catálogo ou prospecto técnico para encaminhar em anexo à proposta de preços para esta contratação.

### **5.3. Apresentação de prova de conceito/amostra**

**5.3.1.** Não haverá exigência de prova de conceito/amostra.

## **6. DA HABILITAÇÃO**

**6.1.** A documentação da(s) empresa(s) interessada(s) em relação à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica serão enviados em campo próprio do Portal Eletrônico de Contratação Direta (<https://www.angatuba.sp.gov.br/contratacao>), em caso de procedimento de contratação direta com divulgação para coleta de proposta adicionais.

**6.2.** Sendo assim, deverá a empresa encaminhar a seguinte documentação para fins de habilitação:

#### **6.2.1. Habilitação jurídica (de acordo com a forma de constituição da empresa)**

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

**b) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**d) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

**f) 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**g) 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 16 de dezembro 1971.

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

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

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





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

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

**c) 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**d) Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação da certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débitos tributários da dívida ativa do estado, emitido pela Procuradoria Geral do Estado, nos limites de sua validade, da sede ou do domicílio da empresa;

**e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, através de certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa), referentes aos tributos mobiliários (ISS) expedida pelo Município em que estiver situada;

**f) CRF – Certificado de Regularidade do FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal; e

**g) 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.

**6.2.2.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

**6.2.2.2.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**6.2.2.3.** Caso a empresa vencedora detentora do menor preço seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**a) Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do artigo 69, caput, inciso II da Lei 14.133/2021.

**6.2.3.1.** Nos termos da Súmula nº 50 do TCESP, para a certidão que se refere a alínea “a”, caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, este deverá ser comprovar o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso. Referido Plano deverá ser apresentado junto da documentação de habilitação.

**6.2.3.1.1.** As certidões serão consideradas válidas a partir da data da sua emissão, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, se outro prazo não constar do documento.

### **6.2.4. Qualificação técnica**

**a)** Registro válido junto ao Exército Brasileiro e a empresa deve estar autorizada, em sua apostila, a comercializar os produtos objeto da presente contratação.

### **6.2.5. Documentação complementar**

**Declaração unificada**, constante em anexo ao Edital ou Aviso de Contratação Direta, ou, ainda, encaminhada ao fornecedor, em caso de já não ter apresentada as declarações necessárias de antemão.