

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS**

**1. Objeto**

Contratação de empresa habilitada em sistema de informática para implantação de software com preservação da utilização da base única e integrada do cadastro e gestão de indivíduos e famílias atendidas e acompanhadas pelos Serviços da Política de Assistência Social do município de Itajaí.

Compreendendo a importação/manutenção do banco de dados do sistema existente; a importação/manutenção dos dados do CADÚNICO (esses dados serão solicitados pela Gestão da SAS a Caixa Econômica Federal); o licenciamento e a concessão de uso do sistema; o suporte técnico contínuo; o treinamento dos usuários do sistema em até 10 dias após a sua implantação; a adequação do sistema e banco de dados com a atualização das ações e serviços implantados mediante normativas pelo CNAS e/ou aperfeiçoamentos demandados pelas equipes dos trabalhadores dos serviços da Política Municipal de Assistência Social.

**2. Justificativa**

O Fundo Municipal de Assistência Social / Secretaria Municipal de Assistência Social de Itajaí tem por objetivo formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), prestando o atendimento integral às famílias e a seus membros, que dela necessitam, diante da condição de vulnerabilidade e risco social que se encontram ou atravessam temporariamente.

A Política de Assistência Social no município é executada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e responde pela concessão, gestão e/ou orientação às famílias quanto aos benefícios socioassistenciais, que se classificam em “Benefício de Prestação Continuada (BPC)” - para pessoas com idade igual ou superior a 65(sessenta e cinco)

anos e/ou com deficiência e incapacidade para o trabalho; o Programa do Bolsa Família, custeados com o recurso do governo federal e o Cartão Cidadania e/ou Cartão Social, o Auxílio Natalidade, custeados com recurso do município.

Objetivando o cadastramento das famílias e indivíduos atendidos, com os registros das ações, dos dados de qualificação, dos atendimentos, dos acompanhamentos, das orientações e encaminhamentos prestados pelos serviços da assistência, de forma padronizada e integralizada, o município vem mantendo desde o final do ano de 2018, o qual realizou desde o diagnóstico social da cidade e o mapeamento de toda a sua base territorial e de acordo com as especificidades de cada serviço da política de assistência, importando inicialmente os dados do sistema de CADÚnico integrando os serviços dos CRAS, CREAS, Centro POP, CASA de Apoio Social e ainda as OSCs que realizam a execução indireta de alguns serviços.

Ressalta-se, que o município de Itajaí não possuía qualquer sistema de informatização integrado da política de assistência, motivo pelo qual se tornou necessário a contratação do serviço em sua integralidade, ou seja, desde o mapeamento de todo o território e a elaboração do diagnóstico e a implantação do sistema.

Oportuno destacar que a manutenção da base de dados e o suporte técnico, é de extrema necessidade e de fundamental importância que se mantenham, diante do resultado positivo alcançado, no qual se vem tendo a melhoria significativa, tanto pelos serviços e respectivas equipes, quanto dentre todos os serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade da assistência, possibilitando a integração das ações e informações, evitando a revitimização do usuário, o desserviço e a duplicidade de encaminhamentos e ações, além da riquíssima fonte de dados que favorece a construção de diagnóstico/planejamento para a efetivação de políticas públicas ou aquisição de serviços, o que motiva a realização de novo processo licitatório visando a compra/manutenção de serviço desta mesma natureza,

garantindo a continuidade na alimentação e armazenamento das informações existentes.

### **3. Embasamento Legal**

A incorporação e manutenção do software possibilitará o acompanhamento mais preciso das demandas sociais, o registro e monitoramento adequado das famílias atendidas, a integração dos serviços oferecidos pelos diferentes órgãos e a geração de relatórios estratégicos.

Dessa forma, o Município de Itajaí estará apto a promover políticas sociais efetivas, com base em dados confiáveis, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da comunidade local.

Leis que asseguram a necessidade de trabalhar com dados dentro do desenvolvimento municipal:

- 3.1.** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei Federal nº 8.742/1993: Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- 3.2.** Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS) - Resolução CNAS nº 109/2009: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- 3.3.** Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
- 3.4.** Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

### **4. Da adjudicação e do valor de referência**

A adjudicação do serviço dar-se-á pelo menor preço global, estimando-se em **R\$126.018,33** (cento e vinte e seis mil e dezoito reais e trinta e três centavos).

## 5. Da contratação dos serviços

A contratação do serviço se dará de forma global, porém com subdivisões de ações por itens que deverão ser executados pela mesma pessoa jurídica, conforme seguem:

Item	Descrição do Serviço	Valor
1	<b>Criação/Manutenção do software e de toda a base do banco de dados existente, favorecendo o prosseguimento das ações executadas, na integralidade, seguindo os seguintes requisitos:</b>	<b>R\$ 42.800,00</b>
<b>1.1. Características do Sistema:</b> Sistema online de modelo SaaS (Software as a Service) com base única e integrada de dados permitindo a padronização do armazenamento de informações e garantido a praticidade de acesso e atualização dos dados nele armazenados; Fluxo de navegação e trabalho otimizado, visando garantir a visualização dinâmica e inteligente das informações permitindo o aprofundamento da análise e pesquisa das informações; Layout responsivo, permite o uso do sistema de forma agradável a monitores dos mais diferentes tamanhos (e resoluções) e diversos dispositivos, tais como: PC, MAC, Notebook, Notebook, Tablet, Smartphone, etc; Cadastro de operadores do sistema com diferentes níveis de acesso ao sistema, cada qual com suas permissões e bloqueios de inserção, edição e visualização das informações; Personalização dos documentos gerados para impressão; Configuração dos dados a serem utilizados no sistema; Confidencialidade e segurança dos dados, registro de acesso ao sistema e registro das informações acessadas com dados sobre quem, onde e quando acessou e a possibilidade de importação dos dados atualizados pelo CadÚnico;		
<b>1.2. Funcionalidades do Sistema:</b> Cadastro e gestão de Indivíduos - Cadastro completo de indivíduos, com informações categorizadas por dimensões: Informações cadastrais: Dados de identificação do indivíduo, tais como: Nome, Apelido, Sexo, gênero, Raça, cor, Data de Nascimento, Idade, Estado Civil, NIS, Naturalidade, Religião, Filiação, E-mail, Telefones, Presença e quantidade de filhos, gestante, nutriz, etc.; Endereço: Dados de endereçamento, tais como: Estado, Cidade, Bairro, Rua, Número, Complemento e Referência; Documentos: Dados sobre os documentos e registros do indivíduo, tais como: CPF, RG (com número, complemento, data de emissão, estado emissor e órgão emissor), certidão de nascimento, casamento ou RANI (com dados do cartório, data de registro, município de registro), CTPS (com número, série, data de emissão e estado emissor), Título de Eleitor (com número, zona e seção) e Certificado de Reservista (com CSM, Número e RA); Escolaridade: Dados quanto à escolaridade do indivíduo, tais como: Alfabetização, Frequência em escola, Unidade de Ensino, Curso e Série que frequenta (ou frequentou), Nível de Escolaridade, etc. Trabalho: Dados quanto à situação de trabalho do indivíduo, tais como: Ocupação, Tipo de Trabalho, Função, Renda Mensal, Renda dos últimos 12 meses, Afastamento, Horário de Trabalho, Local de Trabalho, Tempo de desemprego, etc; Receitas: Dados sobre outras receitas não originárias de trabalho, tais como: Ajuda/doação de não familiar, Seguro-		

desemprego, Aposentadoria ou pensão, Pensão Alimentícia e Outras fontes; Deficiências: Dados do indivíduo quanto a deficiências, tais como: Presença de deficiências, tipos de deficiências, Necessidade e provedor de cuidados especiais; Saúde: Dados da saúde do indivíduos, tais como: Presença de problemas de saúde, Uso de medicamentos, Tratamentos, Alergias a medicamentos; Profissionalização: Dados sobre a profissionalização do indivíduo, tais como: Frequência em cursos (quantos, quais, onde e quando frequentou), Interesse em cursos (quantos e quais); Outras informações cadastráveis: Cadastro dos membros familiares do indivíduo com seus respectivos graus de parentesco; Relacionamento automático de parentesco entre diferentes indivíduos cadastrados no sistema; Registro de mudança de endereço do indivíduo, possibilitando ter um histórico dos domicílios e contexto familiar de cada indivíduo ao longo do tempo; Cadastro de percepções do próprio indivíduo quanto a si mesmo para cada uma das dimensões; Cadastro dos atendimentos realizados junto ao indivíduo; Cadastro dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e utilizados pelo indivíduo; Cadastro de recebimento de benefícios eventuais (como auxílio maternidade, auxílio funeral, cartão social, fotos, passagens terrestres urbanas e interurbanas, passagens interestaduais, etc.); Alertas de pendências cadastrais do indivíduo, com os dados faltantes a serem inseridos no sistema; Alertas inteligentes de documentos a serem providenciados ao indivíduo; Geração de documento PDF da ficha do indivíduo com todos os seus dados para envio ou impressão; Posicionamento geográfico automático do endereço em mapa; Apresentação da localização do indivíduo no mapa, bem como as unidades assistenciais mais próximas; Análise situacional de acordo com os dados informados para avaliação do indivíduo em cada uma de suas dimensões; Cadastro de informações complementares julgadas necessárias pelo avaliador, bem como de riscos ao indivíduo identificados pelo avaliador; Alertas inteligentes sobre pontos a serem observados durante a análise: falta de documentação obrigatória, possíveis identificadores de vulnerabilidades, riscos ou violências sofridas pelo indivíduo; Registro do planejamento inicial de acompanhamento da família e do indivíduo; Criação de um plano de ações com medidas a serem tomadas pelo (ou para o) indivíduo com os seguintes dados: Nome da ação, Data Limite, Motivo, Descrição, Responsável pelo monitoramento; Acompanhamento da evolução do indivíduo ou da família durante o atendimento; Criação de marcos históricos com a situação atual para futuras comparações; Comparação de dados do indivíduo ao longo do tempo (início do acompanhamento, situação atual e marcos gerados ao longo do tempo); Controle sobre as ações propostas, com acompanhamento das ações realizadas, em aberto ou em atraso; Alerta aos responsáveis pelas ações sobre sua completude; Possibilidade do cadastro de informações confidenciais somente visíveis a quem as cadastrou, ou que possua direito de acesso a elas; Possibilidade do cadastro de um histórico do indivíduo para referência de informações colhidas anteriores a utilização do sistema; Possibilidade de anexar arquivos ao indivíduo; Cadastro de processos do indivíduo; Cadastro e agendamento de cumprimento de medidas socioeducativas; Controle e presença de grupos de convivência e fortalecimento vínculos dos diversos serviços da assistência; Controle dos encaminhamentos realizados para acompanhamento da rede socioassistencial.

**1.3. Cadastro de gestão de famílias:** Cadastro completo da família para diferentes aspectos



e características, tais como: Especificidades sociais, étnicas ou culturais da família (se está em situação de/na rua, é indígena, quilombola, ribeirinha ou cigana), se pertence à tribo ou comunidade quilombola, Número de membros da família, Unidade de Saúde cuja família é atendida, Unidade de Assistência Social na qual a família é atendida; Dados do Domicílio: Informações sobre as características do domicílio de residência da família, tais como: Localização do domicílio, Espécie do domicílio (Particular permanente ou improvisado, coletivo), Tipo de Domicílio (Próprio, Alugado, Cedido ou Invadido), Localização quanto à área de risco, existência de conflito ou dificuldade de acesso, Número de cômodos, Número de dormitórios, Material do Piso, Material da Parede, Existência de água canalizada, Forma de abastecimento de água, Presença de banheiro, Destino do Lixo, Forma de Iluminação, Pavimentação da rua; Internações: Dados sobre a presença de internações na família, tais como: Existência de crianças, adolescentes, jovens, adultos ou idosos internados ou abrigados em hospitais, casas de saúde, asilos, acolhimentos ou estabelecimentos similares; Benefícios: Quanto ao recebimento de benefícios ou de programas de distribuição de renda pela família: Quais benefícios recebe e o valor de cada um deles; Receitas: Cálculo das receitas de cada membro da família (originárias de trabalho ou não), além dos benefícios recebidos para a família, apresentação da renda per capita; Despesas: Cadastro e cálculo das despesas da família categorizadas (Energia, Alimentação, Saúde, Aluguel, Transporte, Empréstimos, etc.); Alertas, Avisos e Apresentações: Apresentação do Índice de Desenvolvimento Familiar (IDF) calculado automaticamente a partir das informações inseridas no sistema; Alertas de pendências para o cálculo do IDF quando os dados informados são insuficientes para o mesmo; Construção da estrutura familiar; Designação do indivíduo responsável pela família; Criação do planejamento de acompanhamento da família; Registro das entrevistas realizadas com a família, informando a forma de entrevista (com ou sem visita domiciliar, o entrevistar e a descrição da mesma); Controle de mudança de endereço da família; Possibilidade de anexar arquivos as informações da família;

**1.4. Gestão do Trabalho Social com Famílias e Indivíduos com os seguintes módulos:**

Atendimento: Registro de todos os atendimentos realizados às famílias ou indivíduos, tipificação dos atendimentos (novo cadastro, atualização de informações, registro de serviço, consultas, etc); Família: Gestão da família, sua estrutura, suas características, domicílio, internações e benefícios recebidos, permite a construção do plano de atendimento e acompanhamento da evolução do mesmo; Processos: Cadastro de controle dos processos ligados aos atendimentos realizados quando vítima de violência ou autor de infracional, permite o cadastro de acompanhamento do calendário de cumprimento de prestação de serviços; Acompanhamento de indivíduo e da família: Permite a criação e registro de um plano de atendimento e a criação de ações a serem executados para (ou pelo) indivíduo ou familiar, permite a gestão das ações por parte dos responsáveis pela mesma maneira a manter o controle sobre a atividades e completude das ações; Histórico e comparações: Permite que sejam criadas “versões” do indivíduo e da família e que estas versões possam ser comparadas a fim de visualizar a evolução do acompanhamento realizado; Serviços: Registro de todos os serviços utilizados pela família ou indivíduo que é ofertado pela rede socioassistencial; Gerenciador de tarefas do trabalhador: Permite o acompanhamento e controle das tarefas designadas a cada trabalhador e possuir alertas

sobre atrasos e pendências que visam ajudar o trabalhador a organizar seus afazeres;

**1.5. Diagnóstico Socioassistencial do Município das famílias:** Permite visualizar o número de famílias atendidas, os serviços por elas solicitados e o Índice de Desenvolvimento Familiar (IDF) médio do município, bem como sua distribuição na cidade; **Indivíduos:** Permite a visualização do perfil dos indivíduos cadastrados, quanto à idade, sexo, raça, faixa etária, bairros, etc; **Escolaridade:** Permite a visualização do nível de escolaridade dos indivíduos cadastrados, sua distribuição por frequência na escola, nível e escolaridade; **Trabalho e Renda:** Exibição das características dos indivíduos cadastrados quanto acesso a trabalho e sua renda; **Benefícios:** Permite a visualização das famílias atendidas pelo recebimento de benefícios ou programas de distribuição de renda, bem como acompanhar todos os benefícios que estão ativos, suspensos ou cancelados no município; **Presença nos Grupos:** Permite visualizar dados quanto à presença dos indivíduos nos grupos de atividades oferecidos ou a presença no cumprimento de medidas socioeducativas; **Atendimentos:** Permite visualizar os dados sobre os atendimentos realizados nas Unidades de Assistência Social, como: Número de atendimentos, demandas e locais de realização; **Serviços Prestados:** Permite visualizar dados sobre os serviços registrados à famílias ou indivíduos que são ofertados pela rede socioassistencial; Todos os relatórios deverão ser automático e demonstrar a situação atual dos cadastro inseridos e editados no sistema, sendo apresentado no formato de gráfico, com possibilidade de visualização e impressão no formato de tabelas

**1.6. Mapeamento do Território identificando no mapa do município:** As áreas vulneráveis através de mapa de calor apresentar as áreas do município com maior incidência de violências, demanda por serviços ou Índice de Desenvolvimento Familiar abaixo da média; **Mapa das violências:** Apresentar no mapa os pontos de ocorrência de violências distinguindo-as e demonstrando suas incidências; **Mapa por faixa etária:** Mostrar as áreas pela faixa etária dos moradores mais atendidos pela rede socioassistencial; **Mapa da rede socioassistencial:** Mapa identificando os pontos de localização das entidade governamentais ou não, que participam da rede socioassistencial do município; **Mapa de origem das famílias atendidas:** Mapa apresentando os pontos de localização das famílias atendidas, distinguindo-as pelos serviços prestados. Mapa das famílias com o menor IDF.

**1.7. Importação ao Sistema dos dados de Famílias e Indivíduos do município cadastradas no CadÚnico,** cabendo a contratada receber da Secretaria de Assistência Social do município em formato digital, passível de importação, os **dados atualizados** a serem exportados do Cadastro Único do Município e realizar uma importação para o sistema no prazo de até 15 dias após receber oficialmente o banco de dados.

**1.8. Previsibilidade do consumo através de uma API ou de um webservice:** por tratar-se de uma extraordinária fonte de dados que favorece a construção de diagnósticos e planejamento de políticas públicas, trazendo informações de áreas do município com incidência de violência, mapas identificados de atendimentos socioassistenciais e socioeducativas, dentre vários outros registros riquíssimos para o município de Itajaí, faz-se necessário um banco de dados deste sistema, possibilitando o cruzamento destas informações com outros dados do próprio município, permitindo novas análises de



dados, para compreender relações e inferir tendências, auxiliando nas tomadas de decisões, tanto nas várias frentes do município (Segurança Pública, Educação, Defesa Civil, Saúde, Desenvolvimento Econômico), quanto da própria Assistência Social.

Item	Descrição do Serviço	Valor
<b>2</b>	<b>Capacitação das equipes para utilização do Sistema</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>
<p><b>2.1.</b> Cabendo a empresa contratada realizar a capacitação presencial e online em formato de oficinas, com elementos teóricos e práticos com carga horária total de 12h, para um grupo de até 12 trabalhadores, podendo ser divididos em 2 (dois) encontros de 6h ou 3 (três) encontros de 4h, atendendo a necessidade formativa local para utilização do sistema e a entrega manual impresso de uso e aplicação do sistema e prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Assistência Social na elaboração e definição dos níveis de acesso ao sistema, cabendo a contratada se reunir com a equipe de gestão da secretaria, em 04(quatro) reuniões de 04/h, para estabelecer os níveis de acesso ao sistema, bem como orientar a mesma sobre a gestão, inserção, gerenciamento de usuários no sistema e a utilização com a máxima eficiência dos recursos do sistema, sendo o transporte e deslocamento até o local da capacitação de responsabilidade da contratada.</p>		

Item	Descrição do Serviço	Valor
<b>3</b>	<b>Licença de uso do Sistema e Manutenção e aprimoramento da base de dados do município</b>	<b>R\$ 73.885,00</b>
<b>3.1.</b> Autorização mensal para utilização e manutenção da base de dados do Sistema		

Item	Descrição do Serviço	Valor
<b>4</b>	<b>100h de suporte Técnico a ser pago conforme as horas utilizadas</b>	<b>R\$ 4.333,33</b>
<p><b>4.1. On-line</b> para adequações ou atualizações que atendam as especificidades locais de organização da Secretaria de Assistência Social do município.</p> <p><b>4.2. In loco</b> para adequações ou atualizações que atendam as especificidades locais de organização da Secretaria de Assistência Social do município.</p>		
<b>Valor Total da Licitação: R\$ 126.018,33</b>		

**5.1.** Para os itens 1 e 2 as quantidades definidas são estimadas. O município de Itajaí/SC juntamente com a empresa contratada definirá as quantidades necessárias e somente serão pagas as quantidades efetivamente utilizadas, considerando os valores unitários definidos no Contrato.

## 6. Da metodologia

A execução do serviço deverá atender as especificações do item 5, na sua integralidade com o estreito diálogo com a gestão da Secretaria de Assistência Social, devendo



seguir uma metodologia participativa, pautada na construção coletiva e permeada pelo diálogo, favorecendo a interação e a integração dos participantes (profissionais da gestão, trabalhadores da secretaria, membros dos conselhos municipais afins ao público de competência da política de assistência, por instrumentos e meios metodológicos que facilitem a assimilação e a reflexão para a eficiente alimentação do banco de dados que possibilite a manutenção de um diagnóstico atualizado do município, contribuindo com a efetivação do Plano Municipal de Assistência Social e o planejamento da Proteção Social Básica e Especial.

#### **7. Do prazo de contratação**

O prazo da contratação se dará por 12(doze) meses, podendo ser prorrogado no interesse da administração pública nos termos da Lei 14.133/2021.

#### **8. Da Forma de Pagamento E Execução**

O pagamento será realizado mediante parcelas mensais, com a apresentação da Nota Fiscal e respectivo relatório das ações efetivadas e/ou realizadas no mês, após análise e assinatura da fiscal do contrato, que será obrigatoriamente uma profissional do setor de vigilância socioassistencial, devendo da mesma forma as horas trabalhadas em face da customização do sistema ser comprovada e dentro dos critérios estabelecidos no presente Termo de Referência, replicada ao contrato.

#### **9. Qualificação Técnica**

a) Apresentar Atestado/Certificado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data;

l) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

II) Fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo órgão público, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **10. Qualificação Econômica Financeira**

Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata), expedida pelo Distribuidor da sede da empresa licitante há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação das propostas, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. OBS: As empresas em recuperação judicial, devem apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

#### **11 – Obrigações da Contratante**

Constituem obrigações e responsabilidade da contratante, além das previstas na Lei nº 14.133/2021:

- |   |
|---|
| <b>11.1.</b> Fornecer todas as informações relacionadas ao objeto, necessárias à realização dos serviços, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução dos mesmos; |
| <b>11.2.</b> Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a despesa;  |
| <b>11.3.</b> Fiscalizar e notificar a contratada sempre que for constatada alguma irregularidade na execução do serviço;  |

#### **12 – Obrigações da contratada**

Constituem obrigações e responsabilidade da contratada, além das previstas na Lei nº 14.133/2021:

- |   |
|---|
| <b>12.1.</b> Efetuar o serviço dentro dos critérios exigidos neste termo, mantendo os padrões de qualidade e preservando as informações armazenadas;                                  |
| <b>12.2.</b> Manter o banco de dados com segurança e sigilo, responsabilizando-se por qualquer dano que vier a causar que comprometa ou retarde as ações dos serviços da assistência; |
| <b>12.3.</b> Assumir todas as obrigações legais em relação à execução do serviço, tais como: trabalhista, previdenciário, impostos, encargos sociais etc, eximindo a contratante de   |

qualquer ônus ou ressarcimento e o de responder solidariamente, comprometendo-se a assumir o polo passivo de qualquer demanda judicial em que o município for acionado;
<b>12.4.</b> Fornecer, sempre que solicitado, por escrito, todas as informações requisitadas e de interesse da contratante;
<b>12.5.</b> Manter, durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigida no presente termo;
<b>12.6.</b> Sujeitar-se as normas éticas e disciplinares aplicáveis a administração pública, sem constituição de qualquer vínculo empregatício com o órgão pagador;
<b>12.7.</b> Responder pelos danos causados diretamente à Administração pública e/ou a terceiros, aos equipamentos, ao software, às informações e a outros bens de sua propriedade, pelos seus técnicos, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do serviço contratado, não condicionando a responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
<b>12.8.</b> Promover as correções do sistema, dos quais tenha dado causa, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, assegurando-o até a exportação do banco de dados à outra empresa contratada, caso venha ser realizado, por algum motivo justificado e legal, a rescisão contratual;
<b>12.9.</b> Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela CONTRATANTE, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018, uma vez que o sistema irá tratar de dados sensíveis (dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural).
<b>12.10.</b> Assegurar e promover com efetividade a EXPORTAÇÃO do banco de dados ao final da contratação.
<b>12.11.</b> Responsabilizar-se da administração de backups, bem como o direcionamento da realização diária, com retenção de 15 dias, no mínimo e, conforme a lei sobre os dados públicos, estes devem permanecer em solo nacional.

### **13. Da subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

### **14. Do controle de execução**

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **15. Da dotação orçamentária**

Despesa: 554-88.88088.4.122.6.2.300.0.339000 – Aplicações

Fonte de recurso: 501 – Outros Recursos Não Vinculados

Despesa: 558-88.88088.8.244.6.2.77.0.339000 – Aplicações

Fonte de recurso: 501 – Outros Recursos Não Vinculados

Despesa 564-88.88088.8.244.6.2.78.0.339000 – Aplicações

Fonte de recurso: 501 – Outros Recursos Não Vinculados

Despesa 574-88.88088.8.244.6.2.261.0.339000 – Aplicações

Fonte de recurso: 501 – Outros Recursos Não Vinculados

### **16. Fiscais do Contrato**

**16.1.** Fiscal de gestão: servidor designado para acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tais como vigência e controle físico e financeiro, devendo informar tempestivamente ao Ordenador de Despesas quanto à necessidade de celebração de Termo Aditivo e ainda, em se tratando de execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fiscalizar o cumprimento das


obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotar as providências cabíveis em caso de inadimplemento;

**16.1.1.** Bianca Couto, Educadora Social, Matrícula 995904.


**16.2.** Fiscal de execução: servidor designado para acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

**16.2.1.** Keila Rosa de Oliveira, Assistente Social da Secretaria Municipal de Assistência Social, Matrícula 138103.

***Itajaí/SC, 30 de agosto de 2024***

Documento assinado digitalmente  
 **JAMILLY ROBERTA PEREIRA**  
Data: 09/09/2024 13:41:51-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JAMILLY ROBERTA PEREIRA**  
Diretora Administrativa e Financeira

Documento assinado digitalmente  
 **PEDRO ANTONIO GERALDI**  
Data: 09/09/2024 16:19:10-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**PEDRO ANTONIO GERALDI**  
Secretário Municipal de Assistência Social