



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÃ

Secretaria de Promoção Social

## TERMO DE REFERÊNCIA COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

|                     |                                          |
|---------------------|------------------------------------------|
| Órgão<br>Requerente | Secretaria de Promoção Social            |
| Responsável         | Luciane Gonçalves Leite Pécchio          |
| E-mail              | secretariapromocaosocial@quata.sp.gov.br |

### 1- Definição do objeto:

Solicitamos abertura de processo de compra de Software especializado para a Secretaria de Promoção Social, conforme exposto abaixo:

| ITEM | CÓDIGO      | PRODUTO/DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                   | UN | QT | VALOR<br>UNIT. | VALOR<br>TOTAL |
|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------|----------------|
| 01   | 598.004.025 | CONTRATAÇÃO DE<br>EMPRESA DE SOFTWARE<br>ESPECIALIZADO PARA<br>GESTÃO DA POLÍTICA DE<br>ASSISTENCIA SOCIAL;<br>PROGRAMA BOLSA<br>FAMÍLIA E DO SISTEMA<br>ÚNICO DE ASSISTENCIA<br>SOCIAL-SUAS.<br><u>Por um período de 12 meses.</u> | SV | 01 | R\$ 10.536,00  | R\$ 10.536,00  |

### 1.2. Classificação do objeto:

Software

### 1.3. Critério de Julgamento:

Menor Preço

### 1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados:

É dispensado projeto Básico/Análise de Risco por se tratar de compra de serviços comuns.

### 1.5. Valor total:

O valor total para a execução do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ (10.5636,00) considerando os valores obtidos em contratação que está vencendo.

### 1.6. Registro de Preços:

( ) SIM ( x ) NÃO

### 2- Justificativa:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

## Secretaria de Promoção Social

Aquisição de software especializado para a gestão da Política de Assistência Social justifica-se pela necessidade de qualificar e fortalecer as ações de gestão, acompanhamento e monitoramento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no município de Quatá.

O Programa Bolsa Família exige acompanhamento sistemático das famílias, atualização cadastral, monitoramento das condicionalidades, registro de atendimentos socioassistenciais, bem como a produção de informações para fins de planejamento, avaliação e prestação de contas. Nesse contexto, o uso de um sistema informatizado é essencial para assegurar a organização, a confiabilidade e a integridade dos dados, contribuindo para a eficiência da gestão pública.

A utilização do software permitirá o registro adequado dos atendimentos realizados pelas equipes da Assistência Social, o acompanhamento das famílias beneficiárias, a identificação de situações de vulnerabilidade social, o controle de encaminhamentos e a geração de relatórios gerenciais, atendendo às exigências normativas e operacionais do Programa Bolsa Família e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Ressalta-se que o investimento em tecnologia da informação está alinhado às finalidades do recurso do Programa Bolsa Família, uma vez que contribui diretamente para o aprimoramento da gestão descentralizada, a melhoria da qualidade do atendimento às famílias beneficiárias e o fortalecimento das ações de proteção social básica.

Faz necessário a compra de um software especializado e técnico para organizar e armazenar serviços, históricos, atendimentos e garantias de forma estruturada, permitindo acesso rápido às informações de usuários, famílias, equipamentos e intervenções realizadas.

Também criar fluxos de trabalho consistentes (entrada/registros, diagnóstico, aprovação, entrega), somatizar tarefas, criar dados estatísticos, relatórios e históricos dos usuários.

Necessário para sistematizar e deixar armazenado as informações trazendo benefícios concretos para a gestão dos serviços prestados, organizar e controlar de forma eficiente os atendimentos, facilita o cumprimento de normas e relatórios legais melhorando as tomadas das decisões pela equipe e pela transparência e prestação de contas, integração técnico com todos da equipe (assistência e cras).

### 3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art. 16 em especial)

| Reduzido | Programática  | Fonte           |
|----------|---------------|-----------------|
| 139      | Bolsa família | Recurso Federal |

### 4- Condições de habilitação:

A empresa contratada deverá possuir CNPJ ativo e CNAE compatível ao serviço a ser executado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

## Secretaria de Promoção Social

### **5- Condições de execução do objeto:**

#### **5.1 – Prazo e forma de entrega/execução:**

Imediato, após celebração de contrato.

Horário de execução: segunda a sexta-feira das 07:00h às 10:00h e das 13:00h às 16:00h.

Fornecer telefone e e-mail para ficar disponível 24 horas para retirada de dúvidas a respeito do programa.

#### **5.2 – Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto:**

Secretaria de Promoção Quatá na Rua Aristotelina S.Ferreira da Silva Menezes Nº 333 centro- Quatá.

#### **5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:**

A empresa deverá cumprir todos os requisitos presente neste termo de referencia.

#### **5.4 – Prazo de vigência da contratação:**

12 meses podendo ser prorrogado por igual período.

#### **5.5- Demais informações necessárias para a execução do objeto:**

A Empresa deverá possuir experiência e software comercial especializado para gestão da assistência social municipal integrada com o sistema de gestão SUAS que possui módulos para Cras, proteção especial, órgão gestor e administrativo.

-Que permite requisitos técnicos com ambiente WEB, permitindo realizações de tarefas e atividades, visualizações de relatórios em tela, possui recursos para exportações de dados, entre outros . Permitir consultas de filtros estatístico.

- Requisitos funcionais do sistema de gestão de assistência social com permissões a cadastro completo dos usuários, profissionais , tipos de atendimentos, permitir personalizar relatórios ou campanhas .

- Permitir a localização de usuários, famílias, através de campos : nome, endereço, RG e outros.

- Permitir, a partir do cadastro da pessoa ou família, gerar atendimento com informações. Permitir anexar arquivos como cópias de documentos em formato de planilha eletrônica, documento, e outros.

- Permitir cadastrar as pessoas, informando no mínimo: nome da pessoa, estado civil, nascimento, sexo, raça...e outras .

- Permitir o registro de atendimento de migrantes e pessoas em situação de rua.

- Permitir filtrar programas sociais ativos que a pessoa está inserida.

- Permitir a partir do cadastro do cidadão , verificar históricos de atendimentos, projetos, cursos, e oficinas que participa ou participou.

- Permitir importar arquivos do Sistema do Governo Federal como cadÚnico, permitir apresentar um histórico das importações realizadas pelo programa federal,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

## Secretaria de Promoção Social

importar arquivo texto do SICON ( sistema de Condicionalidades do programa bolsa família) e outros.

- Permitir a importação de arquivos de texto SIC ( sistema de informação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo) , SIBEC ( sistema de benefício ao cidadão) com folha de pagamento do auxílio gás; importar do SIGPBF ( sistema de gestão do programa bolsa família) verificação cadastral do CADÚnico m- averiguação de renda e Revisão 2023, entre outros utilizados no sistema.

- Tenha estratégia com a Vigilância sócioassistencial permitindo geoprocessamento de todos os registros importados e cadastrados com integração licenciada à API do Google Maps.

Especialista que informe a gestão o monitoramento mensal das operações.

- Empresa que pertença próximo ao município, um raio de até 90 km da cidade de Quatá para melhor prestar assessoria ao programa.

- Desenvolva capacitação e treinamento.

### **6- Obrigações da contratada:**

Todos os traslado e alimentação de capacitação e orientações presencial devem ser por conta da empresa contratada.

### **7- Gestão e Fiscalização:**

Gestão:

Luciane Gonçalves Leite Pécchio

Fiscalização:

Joisse Ferreira Fonseca Gonçalves

### **8. Outras informações:**

O pagamento será realizado mensalmente, a partir do recebimento nota, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente jurídica indicado com mesma razão social da nota do empenho/contrato.

Email: [secretariadepromocaosocial@quata.sp.gov.br](mailto:secretariadepromocaosocial@quata.sp.gov.br)

Contato: (18) 99628-1272

Quatá/SP, 23 de Fevereiro de 2026.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Promoção Social

---

Luciane Gonçalves Leite Pécchio  
Secretária de Promoção Social

---

Joisse Ferreira Fonseca Gonçalves  
Escriturária  
Fiscalização