



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**Contratação de empresa para implantação e operacionalização do Cadastro Social do Cidadão, por meio de sistema informatizado e disponibilização de cartão individual, conforme as especificações e detalhamento contidos neste Termo de Referência.**

### 2. JUSTIFICATIVA

A implantação do Cadastro Social do Cidadão possibilita um controle único para o Gestor do município, contribuindo para a organização administrativa na prestação dos serviços públicos, na busca de modernização através da informatização dos serviços utilizados pelos cidadãos, conseqüentemente, tende a desburocratizar, agilizar e dar transparência à atividade dos gestores públicos.

E ainda, o controle e registro unificado dos serviços públicos, usufruídos pelos cidadãos, visa a redução de gastos decorrente da evasão de benefícios que pode ocorrer no caso de atendimento de moradores de outras municipalidades.

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO

Contratação de empresa para implantação e operacionalização do cadastro social do cidadão, por meio de sistema informatizado online, com disponibilidade da informação em tempo real, através do sistema mobile e disponibilização de cartão individual, que possibilite a unificação das informações referente às atividades dos munícipes junto à Prefeitura, possibilitando a integração dos dados de todas as Coordenadorias, Departamentos e Secretarias.

O sistema deverá ser fornecido através de um portal web para identificar os cidadãos nos serviços sociais do Município de forma unificada e objetiva para gestão unificada das informações e deverá abranger no mínimo as seguintes áreas:

1. Assistência Social: possibilitar o registro de atendimento junto aos programas sociais e recebimento de fraldas, cestas básicas, e demais benefícios sociais;
2. Saúde: possibilitar o acesso à agenda e a realização de consultas médicas, calendário e disponibilidade de vacinação, consulta à localização das farmácias, e aos pedidos feitos a cada uma delas, recebimento de medicamentos, realização de exames, entre outros;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

### **Secretaria de Promoção Social “Edna Cassiano”**

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 558 – CEP 14730-000 – Fone/Fax: (17) 3361-2210/3361-3689.

[promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br](mailto:promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br)



3. Educação: possibilitar a consulta de alunos regularmente matriculados na rede pública e ensino, disponibilidade de vagas, solicitação de matrículas, consulta à localização das escolas e consulta ao acervo de livros da biblioteca.
4. Vigilância epidemiológica: possibilitar o registro de focos de dengue, denúncias e sugestões;
5. Esporte: possibilitar a consulta para participação em programas esportivos;
6. Cultura: possibilitar a consulta para participação em oficinas e eventos culturais.
7. Transporte: possibilitar a consulta de alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino e ensino superior para usufruir do serviço de transporte de alunos oferecido pelo Município;
8. Empregos: cadastro da listagem e ofertas de emprego.
9. Programas a Idosos: consulta a programas e eventos disponíveis.

O portal deverá ser disponibilizado online em servidor próprio da CONTRATADA com alta disponibilidade e permitir o acesso pelo cidadão através de login (CPF) e senha.

Deverá ser entregue para cada munícipe um Cartão Social Cidadão, padrão de cores 4x1 na frente com a devida identificação, incluindo foto e QR CODE e o verso em preto e branco contendo os dados pessoais do cidadão.

A empresa classificada com o menor valor, deverá em 5 dias úteis demonstrar as funcionalidades do sistema, devendo ser demonstrado pela equipe técnica para o devido conhecimento do Setor Requisitante.

#### **4. QUANTITATIVOS E ETAPAS**

<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ETAPAS</b>
1	01	IMPLANTAÇÃO
2	01	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
3	01	CADASTRAMENTO DOS CIDADÃOS
4	12	LICENCIAMENTO E SUPORTE DO SOFTWARE
5	01	ORIENTAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO SERVIÇO
6	500	CONFECÇÃO DOS CARTÕES INDIVIDUAIS



#### **4.1. ETAPAS DOS SERVIÇOS:**

##### **Implantação**

A fase de implantação consiste na estruturação dos acessos e habilitações dos usuários, impressão de 500 unidades de cartões, na definição de parâmetros peculiares do município de acordo com a legislação municipal e programas existentes em cada área e deverá manter os módulos contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas.

A empresa vencedora deverá disponibilizar uma equipe de técnicos capacitada para acompanhar o devido funcionamento e, por ventura, a correção de possíveis erros de funcionamento, dando suporte a Contratante em dias úteis e em horário comercial.

O sistema deve permitir a criação de diferentes perfis (para os servidores) com restrição de tarefas conforme as atribuições do cargo que ocupa no órgão.

##### **Treinamento dos Servidores**

Os treinamentos deverão englobar todos os módulos/etapas contratados a serem abordados de forma online e/ou presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a Contratante.

O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo de **90 (noventa) horas**, sendo que o cronograma de treinamento deverá ser acordado com a Contratante, através de apresentação prévia de datas.

A Contratada deverá ministrar treinamento online em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados, ou conjunto de módulos.

O sistema deve contar com ajuda dentro das telas para que os utilizadores da Contratante possam consultar a qualquer momento a utilização do mesmo. Estas telas de ajudas devem ser atualizadas conforme atualizações sistêmicas e estar coerentes com as regras funcionais do software.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios e geração de arquivos.

O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

##### **Cadastramento dos Cidadãos**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

### **Secretaria de Promoção Social “Edna Cassiano”**

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 558 – CEP 14730-000 – Fone/Fax: (17) 3361-2210/3361-3689.

[promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br](mailto:promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br)



A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica capacitada para o cadastramento inicial dos cidadãos e deverá fornecer todo equipamento de informática necessário para o mesmo.

A empresa poderá utilizar-se de listas preexistentes no município para inserir os dados iniciais da população no sistema.

A Contratante fornecerá local apropriado para o cadastro.

A Contratada deverá realizar o cadastro em datas e horários indicados pela Contratante, podendo ocorrer em finais de semana e período noturno, inclusive.

A Contratada deverá se atentar e cumprir as legislações vigentes que tratam de dados pessoais, trazendo a devida regularização no que couber nas Etapas dos serviços.

### **Licenciamento e Suporte do Software**

O sistema deverá ser compatível com todos os sistemas operacionais para o devido funcionamento.

A Contratada deverá conceder a Contratante uma licença de utilização do Programa durante a vigência do contrato.

Todas as informações de usuários e demais informações referente a serviços deverão ser protegidas conforme legislação vigente, conforme o caso, ficando a Contratada proibida de divulgar, fornecer e utilizar qualquer informação contida no sistema sem a devida autorização da Contratante.

A Contratante e a Contratada deverão em conjunto garantir que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Termo de Referência e demais legislações vigentes no que couber.

O sistema deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, a exceção dos dias que serão publicadas novas versões do sistema e/ou banco de dados, as quais deverão ser previamente comunicadas aos usuários.

O suporte técnico (manutenção dos sistemas) será feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção, caso a resolução não seja possível via remoto, sendo as despesas de locomoção, alimentação e demais despesas, por conta da Contratada.

### **Orientação e Divulgação dos Serviços**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

### **Secretaria de Promoção Social “Edna Cassiano”**

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 558 – CEP 14730-000 – Fone/Fax: (17) 3361-2210/3361-3689.

[promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br](mailto:promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br)



A Contratada deverá fornecer material digital e artes para impressão, visando orientação à população, além de realizar eventos para demonstrar as vantagens e facilidades do sistema, demonstrando a utilização do cartão e demais funcionalidades pertinentes.

A impressão do material será de responsabilidade da Contratante.

A Contratada poderá fornecer vídeos explicativos e demais mídias facilitadoras, para que seja divulgada pela Contratante em suas mídias sociais.

#### **Confecção dos Cartões Individuais**

A Contratada deverá emitir os cartões individuais em material PVC 0,76 mm, colorido, com foto e sistema QR Code, padrão de cores 4x1 na frente com a devida identificação, incluindo foto e QR CODE e o verso em preto e branco contendo os dados pessoais do cidadão.

#### **5. CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO**

ITEM	DESCRIÇÃO	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Implantação	X											
2	Treinamento e Capacitação	X	X	X	X								
3	Cadastramento dos Cidadãos	X	X	X	X								
4	Licenciamento e Suporte do Software/Pagamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Orientação e Divulgação do Serviço	X	X	X	X								
6	Confecção dos Cartões Individuais			X	X								

#### **6. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, obedecendo, os limites legais, do art. 57 e art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

#### **7. FORMA DE PAGAMENTO**

A Contratada deverá emitir a nota fiscal e o relatório dos serviços prestados e deverá ser atestado pelo responsável designado pela Administração e o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota e relatório dos serviços e atesto.

#### **8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município, através da Secretaria Gestora do Contrato, que designará o encarregado para sua execução.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

**Secretaria de Promoção Social “Edna Cassiano”**

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 558 – CEP 14730-000 – Fone/Fax: (17) 3361-2210/3361-3689.

[promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br](mailto:promocao@monteazulpaulista.sp.gov.br)



O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

O Gestor/Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições.

#### **9. Critério para seleção do fornecedor:**

As propostas serão julgadas de acordo com o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Monte Azul Paulista/SP, 04 de Dezembro de 2023.

---

Julio César dos Santos  
Secretário da Promoção Social