

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social

1. OBJETO

Aquisição de leitores de códigos de barras 1D e 2D para a Secretaria de Assistência Social, com uso no CadÚnico e CRAS e para o Departamento de Contabilidade para gestão de notas fiscais.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos leitores de código de barras é fundamental para modernizar, otimizar e garantir a segurança e a precisão dos processos críticos da Secretaria de Assistência Social, beneficiando diretamente o atendimento ao público e a gestão administrativa-financeira.

A principal justificativa reside na necessidade de aprimorar a eficiência do atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, que buscam os serviços do Cadastro Único e CRAS, especialmente em relação ao Programa Bolsa Família e outros benefícios sociais.

A leitura dos códigos de barras (1D ou 2D) presentes nos cartões de cadastro dos usuários do Bolsa Família ou em outros documentos de identificação permite o acesso e a conferência imediata das informações cadastrais no sistema. Isso reduz o tempo de espera e agiliza o processo de entrada de dados, o que é crucial em unidades com grande fluxo de pessoas, como o CRAS.

A digitação manual de números de NIS, CPF e outros códigos de identificação é um processo lento e propenso a falhas. O uso do leitor de código de barras elimina a chance de erros de digitação (discrepâncias e inconsistências nos dados), garantindo maior precisão cadastral, essencial para a manutenção da elegibilidade aos programas sociais.

A aquisição dos leitores também trará um ganho significativo na eficiência dos processos internos de gestão e prestação de contas da Secretaria.

O Departamento Contábil é responsável pelo registro e controle de um grande volume de notas fiscais (NF-e) de aquisição de bens e serviços. Muitas NF-e possuem códigos de barras complexos (como códigos de autenticação e chaves de acesso) que precisam ser lançados no sistema contábil.







A leitura rápida e precisa desses códigos (muitas vezes em formato 2D, como QR Codes em DANFEs) através do leitor automatiza o processo de lançamento contábil, reduzindo drasticamente o tempo gasto com a entrada manual de dados.

Em fim, a ferramenta é indispensável para a otimização dos fluxos de trabalho, a minimização de erros e o aumento da produtividade do corpo técnico, impactando positivamente a gestão e a execução da Política de Assistência Social no município.

2.3. Dispensa a apresentação de Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Contrato, Parecer Jurídico e Dispensa por meio eletrônico, de acordo com o Decreto Municipal nº 107/2024, devido à baixa complexidade da aquisição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

| Material - Equipamento - Serviço | Unidade | Quantidade |
|---|---------|------------|
| 55518 LEITOR DE CODIGO DE BARRAS DE MÃO 1D E 2D; COMUNICAÇÃO USB, USB VIRTUAL SERIAL; COM | UN | 5,00 |
| SUPORTE INCLUSO. | | |

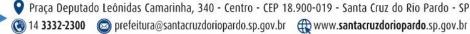
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

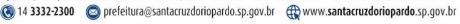
4.1. As exigências de habilitação fiscal são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinada neste termo de referência. Sendo assim, para a presente contratação, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação acompanhada de todas as alterações ou da consolidação respectiva:

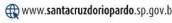
REGULARIDADE FISCAL:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com CNAE compatível com o contrato social e com o objeto licitado;
- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante prova de regularidade de Débitos ou relativa a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicilio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta contratação;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativa à sede ou do domicilio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.











5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Os produtos adquiridos deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos, de acordo as especificações do termo de referência, após a emissão de autorização de compras, nos locais indicados pela CONTRATANTE.
- 5.2. O material deverá ser entregue na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço, Rua Joaquim Manoel de Andrade, 508, Jardim Umuarama.
- 5.3. Os equipamentos entregues deverão possuir no mínimo de 12 (doze) meses de garantia, contados da data do recebimento definitivo.

6. GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O gerenciamento desta contratação caberá ao Secretário Municipal de Assistência Social Sr. CRISTIANO NEVES e ao Agente Fiscal, o qual acompanhá as condições exigidas para a fiel execução do objeto contratado.
- 6.2. Fica designado como Agente Fiscal Administrativo desta Dispensa o servidor Angelo Diego Fernandes Palma – Diretor Geral da Secretaria de Assistência Social.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado após a entrega do objeto contratdado, através de depósito e/ou transferência bancária, mediante a apresentação de nota fiscal eletrônica, aproximadamente 30 (trinta) dias corridos após a entrega do documento fiscal.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. As cotações de preço serão realizadas através de meio físico, com prestadores de serviço do município e da região, a escolha do fornecedor foi através do menor valor. Salientamos que o fornecedor está apto a execução do objeto e possui toda a capacidade técnica bem como possui todas as habilitações jurídica e fiscais usuais para a generalidade do objeto.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O valor total da contratação será através do menor valor das cotações.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.00.00 - Poder Executivo

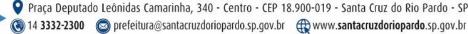
02.12.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

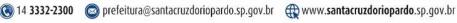
02.12.01 – Administração do Fundo Municipal de Assistência Social

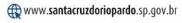
08.244.0022.2.045 – Manutenção de Atividades do Bolsa Família

4.4.90.52.00 - Equipamento e Material Permanente











Ficha 490

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha 492

Fonte:05 - Federal

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12. Para a perfeita execução do objeto da presente dispensa, deverão ser observadas as seguintes orientações:
- 12.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome de: Município de Santa Cruz do Rio Pardo;
- 12.2. A CONTRATADA deverá destacar o valor do imposto de renda a ser retido, conforme disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas alterações em cumprimento ao Decreto Municipal nº 095, de 08 de maio de 2023.
- 12.3. A CONTRATADA deverá informar no corpo da nota fiscal, a **FONTE DE RECURSO** e o **CÓDIGO DE APLICAÇÃO**, conforme descritos no rodapé da Autorização de Compras/Empenho, de forma impressa, de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 12.3. Qualquer irregularidade constatada pelo Fisco Municipal no documento fiscal apresentado implicará na obrigação de emissão de novo documento fiscal válido e regular, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento previsto anteriormente.

Santa Cruz do Rio Pardo, 07 outubro de 2025

ANDREIA DE CASSIA MAFRA DIAS
OFICIAL ADMINISTRATIVO



