EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, parametrização, licenciamento, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização de plataforma tecnológica integrada destinada ao planejamento, coordenação, gerenciamento e monitoramento de estratégias governamentais, abrangendo ferramentas de gestão de programas, projetos, acompanhamento de metas, indicadores de desempenho, análise de dados, emissão de relatórios gerenciais e painéis de controle, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Itamaraju/BA.

PREÂMBULO

1. Regência legal:
Esta licitação obedecerá às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, do Decreto Municipal nº 061 de 30 de março de 2023, e dos correspondentes decretos regulamentadores e respectivas alterações, bem como à legislação específica pertinente ao objeto licitado.

2. Processo administrativo:
000357/2026

3. Órgão/entidade e setor:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

4. Modalidade/número de ordem:
Pregão Eletrônico n.º 047/2026.

5. Procedimento e do Julgamento das Propostas
O Critério de Julgamento será o de **MENOS PREÇO GLOBAL** e o Modo de Disputa será **DISPUTA ABERTA**.

6. Objeto da licitação:
Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, parametrização, licenciamento, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização de plataforma tecnológica integrada destinada ao planejamento, coordenação, gerenciamento e

monitoramento de estratégias governamentais, abrangendo ferramentas de gestão de programas, projetos, acompanhamento de metas, indicadores de desempenho, análise de dados, emissão de relatórios gerenciais e painéis de controle, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Itamaraju/BA.

7. Regime de execução/fornecimento
Execução Parcelada

8. Dotação orçamentária:

SECRETARIA	PROGRAMA	PROJ/ATIV	ELEMENTO	FONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS	2029	33.90.39.00	1.660.0000 1.500.0000 1.661.0000
	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2079		
	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)	2081		

9. Local e data do recebimento das propostas e início dos trabalhos:
Endereço eletrônico: O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitanet.com.br, constante da página eletrônica do LICITANET – Licitações Eletrônicas: https://portal.licitanet.com.br
Início de acolhimento das propostas: **02/09/2026, às 08h00min**.
Início da sessão da disputa dos lances: **16/09/2026 às 08h30min.**
Tempo de disputa de cada lote: 10 (dez) minutos, mais o tempo aleatório do sistema.
Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

10. Exame prévio da minuta e aprovação da assessoria jurídica:
Declaro que a fase interna deste procedimento foi examinada pelo órgão legal de assessoramento jurídico, conforme o Parecer nº 715/2026 de 28/08/2026.

11. Informações e esclarecimentos adicionais:
As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser obtidos no portal www.itamaraju.ba.gov.br ou solicitados ao responsável pela expedição do instrumento convocatório.

12. Responsável pela expedição do convocatório:
Pregoeiro(a) responsável: Lethicia Paixão Santana, designada pela Portaria nº 002 de 05 de janeiro de 2026 e Equipe de Apoio.

13. Integram o presente Edital:
a) Termo de Referência – Anexo I;
b) Modelo Proposta de Preços – Anexo II;
c) Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta - Anexo III;
d) Modelo de Declaração de Enquadramento (Lei Complementar n.º 123/06) - Anexo IV;
e) Modelo de Declaração quanto à Regularidade Fiscal (Lei Complementar 123/06) - Anexo V;
f) Modelo de Comprovação de Aptidão de Desempenho - Anexo VI;
g) Modelo de Declaração de Requisitos da Habilitação- Anexo VII;
h) Modelo de Declaração de Inexistência de Menor - Anexo VIII;
i) Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social – Anexo IX
j) Modelo de Declaração de Ausência de Vínculo com a Administração Pública – Anexo X
k) Minuta de Contrato - Anexo XI.

Itamaraju (BA), 01 de setembro de 2026.

Jaqueline Ribeiro de Almeida
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Licitação a Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, parametrização, licenciamento, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização de plataforma tecnológica integrada destinada ao planejamento, coordenação, gerenciamento e monitoramento de estratégias governamentais, abrangendo ferramentas de gestão de programas, projetos, acompanhamento de metas, indicadores de desempenho, análise de dados, emissão de relatórios gerenciais e painéis de controle, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Itamaraju/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na página eletrônica do LICITANET – Licitações Eletrônicas: https://portal.licitanet.com.br

2.2. O cadastramento do licitante junto à Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2. e 2.6.3. poderão participar no apoio das atividades

de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2. e 2.6.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.9. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.13. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3 – CREDENCIAMENTO E ACESSO AO SISTEMA LICITANET

3.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, toda e qualquer Pessoa Jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site https://portal.licitanet.com.br

3.1.1. Os licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site https://portal.licitanet.com.br

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

3.2. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Itamaraju/BA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

3.2.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas e no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

3.5. A licitante responsabiliza-se formalmente por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Itamaraju/BA por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. Constitui exclusiva responsabilidade da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, assumindo o ônus da perda de negócios decorrente da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.7. Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site https://portal.licitanet.com.br

3.8. O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

3.8.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo deste Edital

4 – DO CADASTRO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. Os(As) licitante(s) encaminharão, EXCLUSIVAMENTE por meio do Sistema Eletrônico (https://portal.licitanet.com.br), proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme for o caso), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer ao modelo do Anexo deste Edital.

4.1.1. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

4.2. Como requisito para a apresentação da proposta, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133/2021:

4.2.1. o cumprimento dos requisitos para a habilitação;

4.2.2. a conformidade de sua proposta com as exigências deste edital;

4.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.2.4. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.3.1. Caso haja previsão de item/lote exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item/lote;

4.3.2. nos itens/lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de

o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.4. A falsidade da declaração de que trata o item 4.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances

4.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.7. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes no Termo de Referência, em consonância com o modelo constante do Anexo II - Modelo de Proposta de Preços, expressando os valores em moeda nacional, **em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.**

4.7.1. A Proposta de Preços deverá ter indicação e descrição de forma detalhada das características do objeto da presente licitação, de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos, devendo ser formulada e enviada exclusivamente por meio do Sistema eletrônico.

4.8. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor.

4.9. Os preços cotados deverão ser aqueles da data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista. A inclusão de qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas, está proibido.

4.10. O prazo de validade da proposta de preços é de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua abertura, facultando, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

4.11. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

4.12. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas. A proponente que assim o fizer, será desclassificada.

4.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aquelas que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

4.13.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

4.14. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.15. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

4.16. As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, devendo assinalar sua situação no campo correspondente no Anexo V.

5 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE ENVIO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.3.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

5.3.2. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor/maior desconto já registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.3.3. Neste edital, o modo de disputa adotado será:

I - Aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação;

5.4. No modo de **DISPUTA ABERTO**, a etapa de envio de lances durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

5.4.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.4.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida acima, a etapa será encerrada automaticamente.

5.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.9.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.10. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.10.1. Finalizada a etapa de lances, será aberto o tempo de 10 (dez) minutos para o detentor de melhor oferta para negociação de melhor proposta.

5.10.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.10.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.11. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.12. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.13. Quando comparecer uma única licitante ou houver apenas uma proposta válida, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado, podendo negociar condições mais vantajosas.

6 – DO ENVIO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à

adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação.

6.2. A licitante provisoriamente vencedora (arrematante) deverá enviar a proposta escrita por meio do sistema eletrônico, no prazo de **2 (duas) horas** subsequente ao da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema, prorrogável por igual período, por solicitação justificada da licitante ou de ofício pelo(a) Pregoeiro(a) quando constatada a insuficiência do prazo estabelecido.

6.3. O conteúdo da Proposta de Preços Escrita deverá dispor:

a) Preço unitário correspondente ao lance vencedor e total do item (preço unitário x quantidade), expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais;

b) A proposta de preços deverá conter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.4. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas das licitantes convocadas para sua apresentação, após a fase de envio de lances.

6.5. O(a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

6.6. As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

6.6.1. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

6.7. Será desclassificada a proposta que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. Erros no preenchimento da planilha reformulada, não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro(a) através do sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.9. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade das propostas, o(a) Pregoeiro(a) verificará a documentação de habilitação das licitantes.

6.10 Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.12. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.13. NA REFORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS, O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ INCIDIR LINEARMENTE O DESCONTO OFERTADO NA DISPUTA EM CADA UM DOS PREÇOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS/SERVIÇOS DO LOTE.

6.13.1. A PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA NÃO PODERÁ CONTER ITEM COM VALOR UNITÁRIO ACIMA DO VALOR UNITÁRIO ESTIMADO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.

6.14. Além da juntada da proposta final assinada, **a licitante deverá promover a correspondente readequação eletrônica dos valores no sistema**, mediante utilização da funcionalidade "Editar Proposta Final", realizando a importação e/ou atualização dos valores unitários reformulados, de modo que os dados registrados no sistema permaneçam compatíveis com a proposta final apresentada.

6.14.1. Caso a proposta final readequada resulte em valor global inferior ao valor obtido após a fase de negociação, a licitante deverá, adicionalmente, proceder à atualização do valor global no campo específico disponibilizado pelo sistema eletrônico.

7 – DOS "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

7.1.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data de sua apresentação, após solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.

7.1.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital apenas pela licitante provisoriamente vencedora (arrematante), por meio do sistema eletrônico, preferencialmente de forma ordenada sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar sua análise, no prazo de até **02 (duas) horas** subsequente ao da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.

7.1.3. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em original, por cópia ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou
ainda, extraídos via internet, sujeitos à consulta e aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet.

7.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.2.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou

7.2.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas escritas.

7.2.3. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.2.4. A omissão na documentação ou a documentação apresentada com data de validade vencida, quando passíveis de serem saneadas mediante consulta gratuita a sítio oficial na internet e, as meras declarações das licitantes, constituem falhas formais. Nestas hipóteses, o(a) Pregoeiro(a) poderá suprir de ofício a falha, juntando a documentação obtida em diligência nos autos do processo.

7.3. O(a) Pregoeiro(a) poderá, sob o amparo do que estabelece o art. 64 da Lei Federal n° 14.133/2021, exigir que a licitante apresente Nota Fiscal comprobatória do fornecimento indicado em atestados de qualificação técnica por ela apresentados. A falta de comprovação sujeita o responsável às penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.4. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenham alguma restrição.

7.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data em que for declarado vencedor, para regularização dos documentos.

7.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação das licitantes convocadas para sua apresentação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem 9.2.

7.6. Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante, após esgotadas as possibilidades de saneamento nos termos do disposto no subitem 7.2:

7.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

7.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta eletrônica;

7.6.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

7.6.4. A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;

7.7. Na habilitação exigir-se-á dos interessados:

7.7.1. Habilitação jurídica, comprovada mediante a apresentação:

a) de registro público, no caso de empresário individual.

b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.

d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
e) Alvará de Funcionamento vigente.

7.7.1.1. Os documentos apresentados nas alíneas de "a" a "d", deverão estar acompanhados dos documentos de identificação do empresário, sócios e/ou administradores, a fim de comprovar a regularidade e legitimidade da representação da empresa no certame.

7.7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b.1) A prova da inscrição a que se refere o item "b" será suprida com a apresentação das certidões a que se referem os itens "c" e "d", respectivamente, se estas contiverem o número de inscrição da licitante.

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.
d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS.
e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
f) prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.7.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo V.

7.7.2.2. A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, conforme disciplina o §1º do art. 43 da lei complementar 123/2006, alterada pela LC 147/2014.

7.7.2.2.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

7.7.3. Qualificação Econômico-Financeira, comprovada através de:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais,** já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados/autenticados na Junta Comercial ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital –SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

a.1) Os documentos referidos no item 5.2.3., limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

a.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

a.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

b) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b.1) As certidões que não apresentarem expressamente data de validade, somente serão aceitas se emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos anteriores à data da realização desta licitação, contado da data constante na efetiva emissão ou pesquisa no respectivo órgão ou Cartório.

c) Demonstração de patrimônio líquido ou Capital Mínimo no montante mínimo de 10% do valor a ser contratado, o qual será obtido com base na proposta final apresentada pela própria licitante, admitindo-se a sua atualização com base no INPC do IBGE.

7.7.4. Qualificação Técnica, comprovada através de:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente de acordo com o modelo constante do Anexo VI.

7.7.5. Documentações Complementares

a) Declaração de conhecimento dos requisitos da Habilitação para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, preferencialmente de acordo com o modelo constante do Anexo VII.

b) Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, c**onforme o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo constante em anexo.

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

d) Declaração de Ausência de Vínculo com a Administração Pública – artigo 14, inciso IV da Lei 14.133/2021.

7.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, em sede de diligência, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, conforme art. 64, da Lei nº 14.133/2021.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10. O LICITANTE será responsabilizado administrativamente por deixar de entregar a documentação exigida para o certame, conforme preconiza o art. 155, IV da lei 14.133/2021.

8 – DOS RECURSOS

8.1. A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma IMEDIATA, via sistema provedor, APÓS O TÉRMINO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ATO DE HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO. O sistema aceitará a intenção o licitante, incialmente, nos **10 (dez) minutos imediatamente** posteriores ao julgamento das

propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a Autoridade Competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarada vencedor.

8.1.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

8.2. Qualquer licitante poderá manifestar, no local determinado no sistema eletrônico, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, com o registro da síntese das suas razões em ata, **sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará na decadência do direito de recurso e, consequentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.**

8.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal.

8.4. Os demais licitante ficarão intimados para se desejarem, apresentar contrarrazões, EM IGUAL NÚMERO DE DIAS E NA MESMA FORMA, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

9 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à empresa vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

9.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

9.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

10.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.2. Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para regularização da documentação, conforme disciplina o §1º do art. 43 da lei complementar 123/2006, alterada pela LC 147/2014).

10.3. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

10.4. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

10.5. Os atos de prorrogação, suspensão ou rescisão dos contratos administrativos sujeitar-se-ão às formalidades exigidas para a validade do contrato originário.

10.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

11 –DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. A execução, fiscalização e recebimento do objeto contratual obedecerá às disposições previstas na minuta de contrato constante do convocatório, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização não eximirá a Contratada da total responsabilidade pelas obrigações assumidas.

12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão definidos conforme previsto no CAPÍTULO X - DOS PAGAMENTOS, da Lei nº 14.133/2021.

13 – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. O contrato poderá ser alterado, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no CAPÍTULO VII - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS, da Lei nº 14.133/2021.

14 – DO REAJUSTAMENTO E REVISÃO

14.1. O reajustamento dos preços contratuais observará os índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, conforme definido na minuta de contrato constante de preços constante do convocatório.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. Ocorrendo alguma das hipóteses previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o contratado infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento de Licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da lei 14.133/2021, assegurado ao contratado infrator o direito ao contraditório e ampla defesa.

15.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao locador, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

a) Advertência, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (Inexecução parcial do Contrato);

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (Inexecução total do Contrato);

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI, do art. 155 da lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e no máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificadas nos incisos VIII, IX, X e XII da Lei 14.133/2021, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

16 – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

16.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

16.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

16.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

16.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

16.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

17.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 165, "d" da Lei nº 14.133/2021.

18 – DA IMPUGNAÇÃO

18.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da lei 14.133 de 2021.

18.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão serem enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, exclusivamente pelo endereço LICITANET – Licitações Eletrônicas: https://portal.licitanet.com.br

18.3. Acolhida a impugnação, e esta impactar na reformulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização do certame, conforme art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Sistema do Provedor, e vincularão os participantes e a Administração.

18.5. A resposta as impugnações e aos pedido de esclarecimento será enviado via retorno

18.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se houver impacto na formulação de propostas.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.2. O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

19.3. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

19.4. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.itamaraju.ba.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço https://portal.licitanet.com.br.

19.5. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20 – DO FORO

Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Itamaraju, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Descritivo:

A presente licitação tem por objeto é a Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, parametrização, licenciamento, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização de plataforma tecnológica integrada destinada ao planejamento, coordenação, gerenciamento e monitoramento de estratégias governamentais, abrangendo ferramentas de gestão de programas, projetos, acompanhamento de metas, indicadores de desempenho, análise de dados, emissão de relatórios gerenciais e painéis de controle, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Itamaraju/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. Justificativa:

2.1. Do Objeto

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Itamaraju/BA quanto ao aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações, programas, projetos e políticas públicas desenvolvidas no âmbito da assistência social municipal, por meio da disponibilização de solução tecnológica integrada e especializada.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social executa diversas ações estratégicas vinculadas à proteção social básica e especial, programas socioassistenciais, acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade, execução de projetos financiados por recursos próprios e transferências governamentais, além da operacionalização de políticas públicas que demandam acompanhamento permanente, controle de resultados e monitoramento contínuo das metas institucionais estabelecidas pela gestão pública municipal.

Atualmente, o gerenciamento dessas atividades ocorre, em grande parte, por meio de controles descentralizados, utilização de planilhas isoladas, registros manuais e ferramentas não integradas, circunstância que dificulta a consolidação de informações estratégicas, reduz a capacidade de acompanhamento em tempo real, gera maior risco de inconsistências operacionais, limita a produção de relatórios gerenciais e compromete a tomada de decisões baseada em dados concretos e atualizados.

Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, parametrização, licenciamento, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização de plataforma tecnológica integrada, capaz de centralizar informações operacionais e gerenciais, permitindo o acompanhamento sistematizado dos programas, projetos, indicadores de desempenho, metas institucionais, cronogramas de execução, resultados alcançados e demais informações estratégicas relacionadas às atividades desenvolvidas pela Secretaria.

A solução tecnológica a ser contratada permitirá maior organização administrativa, automatização de processos internos, acompanhamento contínuo das ações governamentais, geração de relatórios gerenciais personalizados, disponibilização de painéis de controle em ambiente digital, análise consolidada de dados estratégicos e monitoramento mais eficiente da execução das políticas públicas sociais, contribuindo diretamente para o fortalecimento da capacidade institucional da gestão municipal.

Além disso, a implantação da plataforma proporcionará maior controle sobre a execução das ações planejadas, maior transparência administrativa, melhoria na prestação de contas dos programas desenvolvidos, otimização dos recursos públicos empregados e maior segurança no processo de tomada de decisões pelos gestores públicos responsáveis pela condução da política de assistência social no Município.

Importa destacar que a crescente necessidade de modernização da administração pública, associada às exigências contemporâneas de eficiência administrativa, controle interno, governança pública, planejamento estratégico e gestão orientada por resultados, torna indispensável a utilização de ferramentas tecnológicas capazes de integrar dados, automatizar rotinas administrativas e fornecer informações qualificadas para o acompanhamento permanente das ações governamentais.

Dessa forma, a presente contratação se justifica pela necessidade de promover modernização administrativa, fortalecimento da gestão pública municipal, melhoria dos mecanismos de controle interno, aperfeiçoamento da execução das políticas públicas sociais e garantia de maior eficiência, economicidade, transparência e efetividade na condução das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atendendo ao interesse público e às diretrizes estabelecidas pela administração municipal.

Por se tratar de contratação voltada à modernização dos processos de gestão pública e ao fortalecimento institucional da Administração, a solução apresenta relevante interesse público, sendo medida necessária e adequada para assegurar maior eficiência operacional, melhor acompanhamento dos programas sociais e aprimoramento contínuo dos serviços prestados à população do Município de Itamaraju.

2.2. Do Processo Licitatório:

Isto posto, resta demonstrada a motivação plausível e concreta para o procedimento licitatório em questão. Pois, trata-se Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, parametrização, licenciamento, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização de plataforma tecnológica integrada destinada ao planejamento, coordenação, gerenciamento e monitoramento de estratégias governamentais, abrangendo ferramentas de gestão de programas, projetos, acompanhamento de metas, indicadores de desempenho, análise de dados, emissão de relatórios gerenciais e painéis de controle, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Itamaraju/BA, com o objetivo de aprimorar a eficiência administrativa, fortalecer o acompanhamento das políticas públicas sociais, subsidiar a tomada de decisões, promover maior controle da gestão e assegurar maior transparência na execução das ações e programas desenvolvidos pela pasta.

No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, amplia a concorrência entre fornecedores, o que tende a resultar em melhores condições comerciais, como preços mais competitivos e prazos adequados de entrega, garantindo a economicidade e a eficiência no uso dos recursos públicos, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta.

O fato de a licitação ser por lote também recai no fato de buscar diminuir o número de fornecedores contratados, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores.

Nessa linha, o fato de lidar com um único fornecedor de cada segmento diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação prestação dos serviços e garantias dos mesmos.

O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos e essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

Assim, essa Secretaria solicita esta licitação para esta aquisição, cumprindo assim um dos objetivos desta Administração: respeito e qualidade de vida aos usuários da rede municipal de Itamaraju.

Para a composição da média unitária dos itens, foi realizada uma ampla pesquisa de mercado pelo setor de compras, o que lhes permite inferir que os preços se encontram compatíveis com a realidade mercadológica, além de destacar de forma sucinta e clara todos os orçamentos.

Assim, solicita-se que o processo licitatório siga seus tramites normais, visando estruturar assertivamente e organizadamente esta Administração. Esta licitação obedecerá às disposições da Lei nº 14.133/2021, dos correspondentes decretos regulamentadores e respectivas alterações, bem como à legislação específica pertinente ao objeto licitado.

3. Especificações Para Elaboração Da Proposta De Preços:

3.1. Quanto ao modelo:

3.1.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, em consonância com a Planilha de Quantitativos e Proposta de Preços, expressando os valores em moeda nacional – Reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

3.1.2. A licitante deverá incluir juntamente com a **proposta de preço**, sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:

1 - Descrição da proposta de preços;

2 - Declaração de elaboração independente de proposta;

3.1.3. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte interessadas na concessão de tratamento diferenciado assegurado pela Lei Complementar nº 123/2006, também deverá constar junto a proposta de preços a Declaração de Enquadramento (Lei Complementar nº 123/06) em consonância com o modelo do Anexo III.

3.2. Quanto ao Conteúdo da Proposta de Preço:

3.2.1. No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

4. Das Características da Solução:

4.1. Para a operacionalização do sistema descrito neste tremo de referência são necessários a atendimento minimamente dos itens abaixo:

4.1.1. Características básicas. A solução deverá incorporar, pelo menos, as seguintes características básicas:

4.1.1.1. Conter todos os módulos mencionados neste Termo de Referência;

4.1.1.2. Permitir personalizações no sistema, inserção de novos campos, de campos complementares e módulos, conforme necessidade da gestão, para adequar as funcionalidades já existentes no sistema às necessidades expressas neste Termo de Referência;

4.1.1.3. Atualizar conforme necessidade, e/ou adequação conforme portarias ministeriais;
4.1.1.4. O acesso deverá ser controlado através de logins e senhas individuais, e políticas de segurança restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário;
4.1.1.5.O sistema deverá utilizar banco de dados *opensource* ou outra solução de banco de dados que não onere custo extra a CONTRATANTE e que esteja em conformidade com a legalidade de uso por parte da CONTRATANTE;
4.1.1.6.O material do código fonte não poderá possuir código ou parte de códigos de licença privada e/ou proprietária de terceiros. Todo material do código fonte deverá ser de autoria da licitante e/ou constituído de código ou parte de códigos sobre licença GNU-GPL ou compatíveis com a mesma;
4.1.1.7.O sistema deverá ter interface intuitiva, de fácil assimilação, e navegabilidade entre telas igualmente simples e direta;
4.1.1.8. Entende-se como licença de uso particular a condição de propriedade do software consequentemente a detenção de direitos autorais ou representante por ela instituído por instrumento de contrato, seus conexos e derivados, referente ao objeto acima;
4.1.1.9.O sistema deverá possibilitar a eliminação de processos redundantes, gerando as informações necessárias;
4.1.1.10. O sistema em sua parte web/servidor deverá executar em sistemas operacionais livres e em servidores web opensource para evitar custos com contratações de sistemas de terceiros;
4.1.1.11. O sistema deverá calcular o ranking de visitas mensais dos agentes visitantes a fim de controle de produção individual;
4.1.1.12. Deverá permitir o “backup” automático com permanência de dados de nos mínimos por 07 (sete) dias;
4.1.1.13. O Backup dos dados gerados pela solução será de propriedade do município;
4.1.1.14. O Módulo Mobile deverá utilizar o Sistema Operacional Android 10 ou superior;
4.1.1.15. O Módulo Mobile deverá permitir o reenvio completo dos dados existentes no tablet.

5. Módulo Mobile (Dispositivos Móveis):

5.1. Este Módulo deverá ter sido desenvolvido com o uso de tecnologia "moble" utilizando linguagem de programação *opensource*, com a finalidade de permitir aos usuários do sistema o cadastro, coleta e controle de informações pelos Agentes Visitadores. Possibilitando a produção de mapas, gráficos, consultas e relatórios, através dos quais poderão ser obtidas visões sintéticas e analíticas da assistência social no Município. Para tal, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.2. Deverá funcionar em dispositivos móveis (tablets) homologados pela ANATEL, que incorporem as especificações técnicas mínimas a seguir:
5.2.1. Possuir tela sensível ao toque;
5.2.2. Sistema Operacional Android 11 ou superior;
5.2.3. Processador Núcleos: Octa-Core com velocidade de no mínimo de 2.0GHz;
5.2.4. Câmera Traseira Resolução: 8.0 MP;
5.2.5. Câmera Frontal Resolução: 2.0 MP;
5.2.6. Memória Interna total compartilhada: 64GB;
5.2.7. Bateria e Carregamento Capacidade da Bateria (mAh): 5100mAh;
5.2.8. Tamanho mínimo de tela 8 polegadas;
5.2.9. Deverá permitir a coleta dos dados e georreferenciamento de forma off-line (sem internet). Sendo assim, o sistema não deverá utilizar conexão de internet móvel para coleta em campo e georreferenciamento;
5.2.10. Deverá permitir o georreferenciamento das informações e a coleta de fotos;
5.2.11. A coleta de imagens deverá ser feita exclusivamente no aplicativo, não permitindo o uso de imagens da galeria;
5.2.12. Deverá permitir sincronização via internet;
5.2.13. Deverá permitir baixar o aplicativo pelo Play Store (Google Play), impedindo que o mesmo seja baixado habilitando a permissão de fonte desconhecida do Android;
5.2.14. Deverá vincular o Cadastro Individual ao Cadastro de Domicílios, permitindo assim saber quem são os moradores de um determinado domicílio e seu núcleo familiar;
5.2.15. No envio da coleta de informações o Sistema deverá confirmar se todas as fichas foram enviadas e, caso contrário, informar quais as que não foram;
5.2.16. Deverá possuir campos que, sempre que possível, não exijam digitação, mas apenas uma escolha (uma data ou uma opção já cadastrada por exemplo);
5.2.17. Deverá permitir mapeamento do território com registro fotográfico;
5.2.18. Deverá permitir a inserção de novos campos ou campos complementares, para qualificação da coleta de dados, possibilitando customização conforme necessidade da gestão municipal;

5.2.19. O equipamento será transferido, a título de comodato, ao COMODATÁRIO, em razão de celebração de Contrato de Prestação de Serviços entre as partes e poderá ser utilizado pelo COMODATÁRIO através dos Agentes;
5.2.20. Em caso de PERDA, FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO DO EQUIPAMENTO – O COMODATÁRIO se compromete a zelar pela guarda do equipamento, ficando responsável por eventual perda, furto, roubo ou extravio, com emprego ou não de violência, responsabilizando-se pelo pagamento do valor de mercado, à COMODANTE, a título de indenização, caso haja desapossamento;
5.2.21. O COMODATÁRIO se obriga a devolver o equipamento objeto deste contrato, à COMODANTE, no final do prazo constante do Contrato de Prestação de Serviços que celebrou com a primeira nas mesmas condições que o recebeu, ressalvados eventuais desgastes decorrentes do uso normal do equipamento, respondendo por danos ou prejuízos causados à COMODANTE.

5.3. Fichas de preenchimento
5.3.1. Ficha de Cadastro Habitacional:
5.3.1.1. Esse módulo tem como objetivo registrar os dados do imóvel a qual a família reside, obtendo assim dados gerais do imóvel para que seja possível identificar ambientes de risco e vulnerabilidade. A fim de evitar duplicidades e incorreções nos cadastros os campos logradouro e bairro devem ser carregados previamente conforme mapeamento realizado no portal web do município permitindo ao agente cadastrante apenas selecioná-los.
5.3.1.1.1. Campos mínimos
5.3.1.1.1.1. Endereço do Imóvel este campo deverá ser de seleção e ter os logradouros carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.1.1. Logradouro
5.3.1.1.1.1.2. Bairro
5.3.1.1.1.1.3. CEP
5.3.1.1.1.1.4. Número
5.3.1.1.1.1.5. Complemento
5.3.1.1.1.1.6. Ponto de referência
5.3.1.1.1.2. Agente Cadastrante - este campo deverá ser carregado automaticamente conforme carga de dados prévia
5.3.1.1.1.3. Data do Cadastro
5.3.1.1.1.4. Data de Atualização do cadastro

5.3.1.1.1.5. Telefones residencial
5.3.1.1.1.6. Telefone de referência
5.3.1.1.1.7. Situação de moradia - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.7.1. Próprio
5.3.1.1.1.7.2. Financiado
5.3.1.1.1.7.3. Alugado
5.3.1.1.1.7.4. Cedido
5.3.1.1.1.7.5. Arrendado
5.3.1.1.1.7.6. Ocupação
5.3.1.1.1.8. Posse da terra/Condição de posse e uso da terra - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.8.1. Parceiro(a) / Meeiro(a)
5.3.1.1.1.8.2. Assentado(a)
5.3.1.1.1.8.3. Proprietário
5.3.1.1.1.8.4. Posseiro
5.3.1.1.1.8.5. Arrendatário
5.3.1.1.1.8.6. Comodatário
5.3.1.1.1.8.7. Beneficiário
5.3.1.1.1.8.8. Não se aplica
5.3.1.1.1.9. Tipo de acesso ao domicílio - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.9.1. Chão batido
5.3.1.1.1.9.2. Pavimento
5.3.1.1.1.9.3. Fluvial
5.3.1.1.1.9.4. Outros
5.3.1.1.1.10. Material utilizado na construção do domicílio - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.10.1. Outro material
5.3.1.1.1.10.2. Material aproveitado
5.3.1.1.1.10.3. Palha
5.3.1.1.1.10.4. Alvenaria com revestimento

5.3.1.1.1.10.5 Alvenaria sem revestimento
5.3.1.1.1.10.6. Taipa
5.3.1.1.1.11. Disponibilidade de energia elétrica
5.3.1.1.1.12. Formas de abastecimento de água - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.12.1. Rede encanada
5.3.1.1.1.12.2. Poço
5.3.1.1.1.12.3. Cisterna
5.3.1.1.1.12.4. Carro pipa
5.3.1.1.1.12.5. Outros
5.3.1.1.1.13. Disponibilidade de rede dados(internet)
5.3.1.1.1.14. Insalubridade do ambiente
5.3.1.1.1.15. Formas de tratamento da água no domicílio - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.15.1. Clorada
5.3.1.1.1.15.2. Fervida
5.3.1.1.1.15.3. Sem tratamento
5.3.1.1.1.15.4. Mineral
5.3.1.1.1.16. Forma de escoamento do esgoto - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.16.1. Fossa
5.3.1.1.1.16.2. Rede coletora
5.3.1.1.1.16.3. Direto para o rio
5.3.1.1.1.16.4. Céu aberto
5.3.1.1.1.16.5. Outra
5.3.1.1.1.17. Destino do lixo - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
5.3.1.1.1.17.1. Coletado
5.3.1.1.1.17.2. Queimado
5.3.1.1.1.17.3. Enterrado
5.3.1.1.1.17.4. Outros
5.3.1.1.1.18. Dados do Agente Visitador responsável - este campo deverá ser de seleção

e ter os dados carregados previamente
5.3.1.1.1.19. Dados da Unidade Básica de Saúde - este campo deverá ser de seleção e ter os dados de todas as Unidades Básicas de Saúde para que o Agente Cadastrador/Visitador possa vincular o imóvel.
5.3.1.1.1.20. Dados do Agente Comunitário de Saúde - este campo deverá ser aberto e permitir o registro do profissional que acompanha a família.
5.3.1.1.1.21. Apenas em caso de situação de rua deverão ser solicitadas informações:
5.3.1.1.1.22. CEP
5.3.1.1.1.23. Bairro
5.3.1.1.1.25. Logradouro
5.3.1.1.1.25. Número do imóvel de referência Complemento
5.3.1.1.1.26. Complemento
5.3.2. Ficha de Cadastro Individual (Responsável Familiar) - FCI:
5.3.2.1. Para atender padrões a FCI deverá obedecer às regras como, não permitir a definição de etnia caso não tenha raça correta, não permitir definir como gestante pessoas do sexo masculino, o registro fotográfico será 1 (um) registro por cadastro o campo CPF é obrigatório apenas para o responsável familiar, deverá possibilitar a inclusão e remoção de doenças crônicas na lista disponível, o campo DUM será permitido o preenchimento apenas para gestantes. Os dados, Tempo em situação de rua, Origem da alimentação e quantas vezes se alimenta ficará apenas para os cadastros definidos como morador de rua.
5.3.2.1.1. Campos mínimos:
5.3.2.1.1.1. Nome
5.3.2.1.1.2. Número do cartão do SUS
5.3.2.1.1.3. Número do CPF
5.3.2.1.1.4. Registro de quando começou a habitar no imóvel
5.3.2.1.1.5. Nome social
5.3.2.1.1.6. Apelido
5.3.2.1.1.7. Data de nascimento
5.3.2.1.1.8. Sexo
5.3.2.1.1.9. Raça
5.3.2.1.1.10. Número do PIS / PASEP
5.3.2.1.1.11. Nome da mãe - caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o campo deverá ficar desabilitado)
5.3.2.1.1.12. Nome do pai- caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o campo deverá ficar desabilitado)

5.3.2.1.1.13. Nacionalidade
5.3.2.1.1.14. Telefone celular
5.3.2.1.1.15. Município de nascimento
5.3.2.1.1.16. Endereço eletrônico
5.3.2.1.1.17. Responsável familiar (apenas para o cadastro do responsável familiar)
5.3.2.1.1.18. Situação conjugal
5.3.2.1.1.19. Ocupação
5.3.2.1.1.20. Situação no mercado de trabalho
5.3.2.1.1.21. Renda mensal
5.3.2.1.1.22. Curso mais elevado que está frequentando ou frequentou,
5.3.2.1.1.23. Orientação sexual
5.3.2.1.1.24. DUM (Data da última menstruação)
5.3.2.1.1.25. Deficiência Física
5.3.2.1.1.26. Se Possui doenças crônicas
5.3.2.1.1.27. Se está acamado
5.3.2.1.1.28. Se está domiciliado
5.3.2.1.1.29. Identidade de gênero
5.3.2.1.1.30. Deficiência,
5.3.2.1.1.31. Se está em situação de Rua, Tempo em situação de rua, Origem da alimentação, Quantas vezes se alimenta.
5.3.3. Ficha de Cadastro Individual (membros familiares):
5.3.3.1. O FCI de membros da família deverá ter alguns comportamentos distintos da FCI de responsável familiar como, exibir o campo de relação de parentesco.
5.3.3.1.1. Campos mínimos:
5.3.3.1.1.1 Nome
5.3.3.1.1.2. Número do cartão do SUS
5.3.3.1.1.3. Número do CPF
5.3.3.1.1.4. Nome social
5.3.3.1.1.5. Apelido
5.3.3.1.1.6. Data de nascimento
5.3.3.1.1.7. Sexo
5.3.3.1.1.8. Raça
5.3.3.1.1.9. Número do PIS / PASEP
5.3.3.1.1.10. Nome da mãe - caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o campo deverá ficar desabilitado)
5.3.3.1.1.11. Nome do pai - caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o

campo deverá ficar desabilitado)
5.3.3.1.1.12. Nacionalidade
5.3.3.1.1.13. Telefone celular
5.3.3.1.1.14. Município de nascimento
5.3.3.1.1.15. Endereço eletrônico
5.3.3.1.1.16. Situação conjugal
5.3.3.1.1.17. Ocupação
5.3.3.1.1.18. Situação no mercado de trabalho
5.3.3.1.1.19. Renda mensal
5.3.3.1.1.20. Curso mais elevado que está frequentando ou frequentou,
5.3.3.1.1.21. Orientação sexual
5.3.3.1.1.22. DUM (Data da última menstruação)
5.3.3.1.1.23. Deficiência Física
5.3.3.1.1.24. Se Possui doenças crônicas
5.3.3.1.1.25. Se está acamado
5.3.3.1.1.26. Se está domiciliado
5.3.3.1.1.27. Identidade de gênero
5.3.3.1.1.28. Deficiência,
5.3.3.1.1.29. Se está em situação de Rua
5.3.3.1.1.30. Tempo em situação de rua
5.3.3.1.1.31. Origem da alimentação
5.3.3.1.1.32. Quantas vezes se alimenta.
5.3.4. Tela inicial
5.3.4.1. Tem como objetivo exibir todos os representantes familiares de cada respectiva família cadastrada pelo agente cadastrante/visitador. A criação do contexto familiar se dará a partir do cadastramento do seu responsável e do preenchimento do FCH (Ficha de Cadastro Habitacional);
5.3.5.2. Deverão ser exibidos minimamente os seguintes dados para a identificação do responsável familiar:
5.3.4.2.1. Data da última visita realizada à família do responsável,
5.3.4.2.2. Status atual da visita, deverá demonstrar se todos, em parte ou nenhum membro da família recebeu a visita periódica. Esta indicação deverá ser realizada de forma que permita uma visualização rápida da situação, preferencialmente por cores.
5.3.4.2.3. Nome do responsável,
5.3.4.2.4. CPF do responsável
5.3.4.2.5. Endereço

5.3.4.2.6. Foto do responsável familiar
5.3.4.2.7. Identificação do usuário logado no aplicativo
5.3.4.2.8. Deverá possibilitar filtrar rapidamente:
5.3.4.3. Permitir buscar através de pesquisa rápida o responsável familiar por um desses dados (parte ou totalmente):
5.3.4.3.1. Nome
5.3.4.3.2. Logradouro
5.3.4.3.3. Bairro
5.3.4.3.4. CPF
5.3.4.4. Deverá possuir mecanismo para que o usuário fique ciente de sincronização e dados pendentes de envio para o servidor, informando também a data e hora da última sincronização além de possibilitar realizar sincronização dos dados entre o aplicativo e o servidor.
5.3.5. Prontuário Familiar
5.3.5.1 Essa área tem como objetivo exibir os dados de forma consolidada e organizada para que o usuário possa analisar o âmbito familiar, assim como também exibir informações do conjunto familiar. Deverá exibir minimamente os itens:
5.3.5.1.1 Nome do responsável familiar
5.3.5.1.2 Endereço
5.3.5.1.3 CPF do responsável
5.3.5.1.4 Renda familiar (somatório da renda dos membros dividido pela quantidade de membros
5.3.5.1.5 Data de quando começou a habitar no imóvel
5.3.5.1.6 Deve listar todos os membros da família exibindo minimamente os campos:
5.3.5.1.6.1 Nome
5.3.5.1.6.2 CPF
5.3.5.1.6.3 Data da última visita do membro familiar
5.3.5.1.7 Possibilitar definir e alterar o número do Cartão da Família
5.3.5.1.8 Possibilitar incluir novos membros da família ou/e adicionar uma nova família ao imóvel
5.3.5.1.9 Permitir determinar se algum membro se mudou. Nesse caso o sistema deverá identificar o cidadão e ocultá-lo da lista da família. Caso o responsável familiar se mudar, um novo responsável com CPF válido deve ser definido logo após, caso não haja um membro com CPF válido cadastrado a operação é invalidada
5.3.5.1.10 Permitir a exclusão de cadastro de membros da família. Caso o último membro for removido, a família e o cadastro de imóvel devem ser desfeitos. Caso o

responsável familiar seja excluído, um novo responsável com CPF válido deve ser definido logo após, caso não haja um membro com CPF válido cadastrado a operação é invalidada.
5.3.5.1.11 Permitir a exclusão de cadastro de membros da família por óbito. Caso o último membro for removido, a família e o cadastro de imóvel devem ser desfeitos. Caso o responsável familiar seja excluído, um novo responsável com CPF válido deve ser definido logo após, caso não haja um membro com CPF válido cadastrado a operação é invalidada.
5.3.5.2 O aplicativo deverá, para controle do agente, possuir um consolidado com:
5.3.5.2.1 Total de famílias no imóvel
5.3.5.2.2 Total de membros de cada família
5.3.5.2.3 Possibilitar a paginação entre as famílias que residem no mesmo imóvel.
5.3.5.2.4 Exibir status se o cidadão foi visitado no mês corrente, identificado por cores:
5.3.5.2.4.1 Um indicador vermelho caso não tenha sido visitado
5.3.5.2.4.2 Um indicador verde caso tenha sido visitado
5.3.5.2.5 Ao incluir um novo membro o sistema deverá solicitar o CPF e analisar se o mesmo já está cadastrado. Em caso positivo o sistema deverá perguntar se o usuário deseja ir até o cadastro em questão ou se deseja importá-lo para a família atual. Em caso de responsável familiar o sistema deverá trazer toda a família caso o imóvel já exista.
5.3.6 Visita Familiar
5.3.6.1 O objetivo é criar um mecanismo de controle das visitas realizadas pelos visitadores/agentes cadastrante. Nessas visitas os profissionais deverão atualizar as FCH, FCI e quando pertinente registrar solicitações e encaminhamentos. Durante a visita deverão ser coletadas de forma automata sem interferência do usuário:
5.3.6.1.1 Coordenada geográfica do local da visita
5.3.6.1.2 Data e hora de início e fim da visita
5.3.6.2 Deverá proporcionar um processo para a atualização cadastral que se dará com o controle individual de cada membro visitado, criando um fluxo onde o usuário deverá passar por todas as FCI (ficha de cadastro individual) e FCH (ficha de cadastro habitacional). O início do fluxo se dará pela FCH finalizando na FCI do último membro, possibilitando ao usuário escolher qual ordem de membros deverá registrar a visita
5.3.6.3 Armazenar quais membros foram visitados e seus respectivos desfechos.
5.3.6.4 Para informação ao usuário o sistema deverá demonstrar através de alerta se o mesmo está distante da última visita realizada aquela família
5.3.6.5 O sistema deverá permitir o registro de ausente quando o cidadão não for encontrado no seu domicílio durante para fins de controle.

5.3.7 Solicitação de Programas Sociais/Benefícios
5.3.7.1 O objetivo deste módulo é possibilitar a solicitação bem como o acompanhamento das solicitações de benefícios realizadas para a família pelo agente visitador. A relação desses benefícios/programas sociais será cadastrada através do portal web e baixados para o aplicativo durante o sincronismo dos dados.
5.3.7.2 Durante a solicitação de um programa social ou benefício o agente deverá escolher a opção adequada. Esta funcionalidade deverá conter os seguintes itens e obedecer às regras:
5.3.7.2.1 Campo de no mínimo 20 (vinte) caracteres para justificar a solicitação ou inclusão de um benefício ativo ao prontuário da família
5.3.7.2.2 Nome do programa social/benefício - deverá ser carregada e permitir o registro por seleção
5.3.7.2.3 Tipo do benefício - deverá ser carregada e permitir o registro por seleção
5.3.7.2.4 Âmbito do benefício - deverá ser carregada e permitir o registro por seleção
5.3.7.2.5 Nas seleções de programas sociais ou benefícios as regras abaixo devem ser respeitadas em sua totalidade:
5.3.7.2.5.1 No caso de benefícios contínuos deve ser possível adicioná-lo com status ativo ou solicitação.
5.3.7.2.5.2 Nos casos de benefícios eventuais apenas solicitação
5.3.7.2.6 Data da solicitação deverá ser automática utilizando data e hora do sistema
5.3.7.2.7 Data de desfecho da solicitação
5.3.7.2.8 Visualização do desfecho da solicitação
5.3.7.2.9 Visualização do status da solicitação. Deverá possuir no mínimo estes status:
5.3.7.2.9.1 Solicitado
5.3.7.2.9.2 Ativo
5.3.7.2.9.3 Negado
5.3.7.2.9.4 Cancelado
5.3.7.3 Deverá exibir qual o agente realizou a avaliação e feedback da solicitação do benefício pelo portal WEB
5.3.7.4 Durante a solicitação deve ser exigida a definição de um titular para o benefício. Este deverá obedecer aos seguintes critérios:
5.3.7.4.1 Possuir um CPF válido
5.3.7.5 Possibilitar a troca do titular de cada benefício associado à família, dando ao usuário a opção de selecionar o membro dentre os que atendem a exigência mínima
5.3.7.6 Deverá permitir a remoção de solicitações caso a mesma ainda não tenha sido sincronizada para o servidor web.

5.3.8 Solicitações de encaminhamentos para serviços
5.3.8.1 Este módulo tem como objetivo realizar e controlar encaminhamentos realizados pelo agente visitador para serviços ofertados por outras secretarias/órgãos do município. Para este controle é necessário que o módulo, exiba a listagem de solicitações realizadas pela família com minimamente os campos:
5.3.8.1.1 Nome das secretarias/órgãos para qual a solicitação foi enviada
5.3.8.1.2 Data da solicitação
5.3.8.1.3 Data da última atualização
5.3.8.1.4 Status de encaminhamento. Deverá possuir no mínimo estes status:
5.3.8.1.4.1 Solicitado
5.3.8.1.4.2 Ativo
5.3.8.1.4.3 Negado
5.3.8.1.4.4 Cancelado
5.3.8.1.5 Deverá exibir qual o agente realizou a avaliação e feedback da solicitação do benefício pelo portal WEB
5.3.8.1.6 Deverá permitir a remoção de solicitações caso a mesma ainda não tenha sido sincronizada para o servidor web.
5.3.8.1.7 Campo de no mínimo 20 (vinte) caracteres para justificar a solicitação ou inclusão de um benefício ativo ao prontuário da família
5.3.8.1.8 Não deverá possibilitar remover solicitações já sincronizadas
5.3.8.1.9 Durante a solicitação deve ser exigida a definição de um cidadão responsável pela solicitação
5.3.9 Menu: Aniversariantes
5.3.9.1 É necessário que a aplicação possua um módulo para controle dos cidadãos que fazem aniversário no mês corrente. O intuito deste controle é a entrega de benefícios eventuais a todos os responsáveis familiares cadastrados no programa com esta finalidade. O módulo deve conter:
5.3.9.1.1 Listagem dos aniversariantes do corrente mês, esses devem ser responsáveis pelas suas respectivas famílias na atual competência. Exibindo os campos mínimos:
5.3.9.1.2 Nome do cidadão,
5.3.9.1.3 Data de nascimento
5.3.9.1.4 Benefício eventual escolhido possibilitando a escolha do presente - previamente cadastrado na plataforma web.
5.3.9.1.5 Status atual da solicitação. Deverá possuir no mínimo estes status:
5.3.9.1.5.1 Escolhido
5.3.9.1.5.2 Em trânsito

5.3.9.1.5.3 Entregue
5.3.9.1.5.4 Não entregue
5.3.9.2 Os benefícios eventuais em trânsito poderão ter o desfecho definido posteriormente pelo agente visitador para, não entregue e entregue. Uma justificativa de no mínimo 20(vinte) caracteres devem ser exigida.
5.3.9.3 Nos desfechos de entrega, será necessário o registro fotográfico da ação de entrega para sua visualização futura.
5.3.10 Menu: Benefícios/Solicitações
5.3.10.1 Deve ter uma funcionalidade que liste os benefícios e beneficiários acompanhados pelo agente visitador separados adequadamente pelos respectivos status:
5.3.10.1.1 Solicitado
5.3.10.1.2 Aprovado
5.3.10.1.3 Negado
5.3.10.1.4 Cancelado
5.3.10.2 Exibir os dados da solicitação:
5.3.10.2.1 Nome do titular
5.3.10.2.2 Data da solicitação
5.3.10.2.3 Benefício/programa social solicitado
5.3.10.2.4 Data do retorno caso haja daquela solicitação de benefício
5.3.11 Menu: Sincronia
5.3.11.1 Sincronia é o nome para identificar os métodos de envio e recebimento de dados entre o app e a nuvem/servidor, aqui representado por um módulo no menu lateral, ele tem por objetivo controlar os itens de envio, onde serão listados todos os objetos (fichas de cadastro, solicitações e demais dados gerados pelo aplicativo) a serem sincronizados para o servidor, está ação será inicialmente ativa, realizada pelo agente visitador no momento que dispor de conexão. O módulo deverá:
5.3.11.1.1 Controlar o tráfego e garantir que as informações coletadas pelo agente de campo seguem de forma integral e segura no servidor.
5.3.11.1.2 Reportar qualquer problema ocorrido para que o agente possa tomar as devidas ações, como solicitar o suporte ao aplicativo.
5.3.11.1.3 Deverá possibilitar copiar os dados em formato “JSON” de dados não sincronizados para fins de análise e auditoria.
5.3.12 Menu: Gestão do Usuário e Segurança
5.3.12.1 Este módulo tem como objetivo possibilitar que o usuário substitua a senha atual usada para acessar o aplicativo respeitando a seguinte regra:

5.3.12.1.1 A senha deve ter entre 6 a 14 caracteres, e pelo menos uma letra.
5.3.12.1.2 Em caso de perda de autenticação devido a acesso em outro aparelho, deverá dar a opção de o agente refazer a autenticação, sem nenhuma perda de dados, realizando tratamentos necessários para tal. Deverá invalidar a autenticação atual do aplicativo, levando o usuário a tela de login.
5.3.12.1.3 Controlar o *logoff* para que não seja possível sair do aplicativo antes que todas as sincronizações sejam realizadas com sucesso.
5.3.13 Leitura de Cartão da Família
5.3.13.1 Leitura do cartão da família diretamente pela Home do aplicativo;
5.3.13.2 Exibição automática das opções vinculadas ao cartão após leitura;
5.3.13.3 Identificação do número do cartão e dados do cidadão vinculados.

6. Módulo da WEB:
6.1. Este sistema deverá ter sido desenvolvido com o uso de tecnologia "web" *opensource* com a finalidade de permitir aos usuários do sistema, principalmente aos gestores, a utilização das informações coletadas pelos Agentes Visitadores e sua devida gestão. Possibilitando através de mapas, gráficos, consultas e relatórios, visões sintéticas e analíticas da assistência social no Município. Para tal, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
6.1.1. Tela de Login e opções do usuário:
6.1.1.1. Este módulo controlará o acesso ao sistema web solicitando os dados de CPF e Senha para realizar a autenticação. Após o login deverá possibilitar que o usuário altere sua senha além de permitir que o mesmo encerre a autenticação finalizando seu acesso ao sistema. Também deverá exibir o nome do usuário autenticado exibindo a logo do município e as cores definidas pelo gestor municipal.
6.1.2. Controle de acesso a dados e ações:
6.1.2.1 O objetivo desse item é fazer a restrição de acesso a dados e ações, como, apenas usuários do sistema definidos como atuantes na SAS poderão aprovar / negar / cancelar benefícios solicitados pelos agentes visitadores no momento da visita/cadastramento. Usuários da secretaria de assistência social deverão possuir mais privilégios que os demais usuários de outras secretarias. O sistema deverá identificar esses usuários e fazer tratamentos para que ao visualizar o prontuário, o mesmo não realize ações relacionadas a área da assistência social. Os usuários de cada secretaria, apenas terão acesso aos encaminhamentos realizados para a secretaria a qual atua. Exceção dos usuários atuantes do SAS, onde estes terão acesso a todos os encaminhamentos de todas as secretarias. Membros de outras secretarias não podem ter acesso aos dados de

benefícios, independentemente do seu status.
6.1.3. Dashboard do SAS
6.1.3.1. O sistema deverá conter um módulo que através do mesmo os dados deverão ser filtrados e consolidados de forma sintética, para gerar gráficos e cálculos de indicadores. Através desse Painel deverá ser possível a obtenção das seguintes informações:
6.1.3.1.1. Quantidade total de visitas realizadas pelos agentes
6.1.3.1.2. Quantidade de domicílios cadastrados
6.1.3.1.3. Famílias cadastradas
6.1.3.1.4. Cidadãos cadastrados
6.1.3.1.5. Cobertura populacional
6.1.3.1.6. Visitas realizadas no período mínimo de 6 meses.
6.1.3.1.7 Visualização dos aniversariantes do mês baseado na base cadastral de cidadãos
6.1.3.1.8. Ranking de produção dos agentes visitadores fazendo a relação (quantidade de visitas x cadastros familiares) para determinar a % de cobertura atingida pelo agente, tomando como verdade que sua meta é cobrir todas as famílias cadastradas ou que estejam em sua responsabilidade, assim como será necessário identificar o valor do total da base cadastral agrupado por idade e total da base cadastral por situação.
6.1.4. Dashboard do Gestor Municipal
6.1.4.1. Resumo de gráficos e informações consolidadas úteis para a gestão com objetivo de levantar dados estatísticos de forma rápida e prática
6.1.4.2. O Dashboard deve conter as seguintes informações:
6.1.4.3. Gráfico de tendência de custo geral dos benefícios por mês no período de um ano
6.1.4.4. Gráfico de tendência da quantidade de população atingida pelos programas sociais por mês no período de um ano
6.1.4.5. Gráfico dos custos por classe de benefício com total gasto por mês.
6.1.4.6. Gráfico dos custos por tipo de benefício conforme a classe com total gasto por mês
6.1.4.7. Quantidade de encaminhamentos realizados e por status (solicitado / atendido)
6.1.5. Prontuário Familiar
6.1.5.1. O prontuário familiar tem como objetivo centralizar os dados de todos os cidadãos possibilitando a pesquisa e visualização de dados e informações inerentes do cidadão e sua respectiva família e contexto domiciliar. Será necessário possibilitar a

pré-visualização dos dados já cadastrados permitindo algumas ações como:
6.1.5.1.1. Possibilitar a busca do cidadão por campos chave como:
6.1.5.1.1. Nome
6.1.5.1.1.2. CPF
6.1.5.1.1.3. Bairro
6.1.5.1.1.4. Logradouro
6.1.5.1.1.6. Sexo
6.1.5.1.1.6. Agente Cadastrador
6.1.5.1.2. Exibir o resultado da busca em lista mostrando os seguintes dados:
6.1.5.1.2.1. Nome do cidadão
6.1.5.1.2.2. Endereço (logradouro, bairro, número)
6.1.5.1.2.3. CPF (apenas 3 primeiros dígitos)
6.1.5.1.2.4. Data de Nascimento
6.1.5.1.2.5. Agente Cadastrante
6.1.5.1.2.6. Data da última atualização cadastral
6.1.5.1.2.7. Indicação se o cidadão é um responsável familiar
6.1.5.1.3. Total de dados encontrados na busca
6.1.5.1.4. Detalhamento do prontuário familiar
6.1.5.1.4.1. Exibir o histórico de visitas
6.1.5.1.4.2. Possibilitar a visualização no mapa onde a visita foi realizada
6.1.5.1.4.3. Exibir a lista de membros da família e seus prontuários
6.1.5.1.4.4. Possibilitar alternar entre as famílias residentes no mesmo domicílio
6.1.5.1.4.5. Possibilitar ver o histórico de benefícios solicitados e histórico de encaminhamentos respeitando a hierarquia definida nas permissões de dados e acessos.
6.1.6. Relação e Controle de Benefícios
6.1.6.1. Esse módulo tem como objetivo a busca, visualização e controle de todas as solicitações de benefícios possibilitando que os usuários realizem todas as ações e tratativas necessárias para o devido desfecho de cada solicitação
6.1.6.2. Este módulo deverá permitir a pré-visualização dos dados já cadastrados, possibilitar a busca pelos filtros:
6.1.6.2.1. CPF
6.1.6.2.2 Nome
6.1.6.2.3. Endereço
6.1.6.2.4. Sexo
6.1.6.2.5. Bairro

6.1.6.2.6. Logradouro
6.1.6.2.7. Agente visitador.
6.1.6.3. Quantidade total de registros encontrados
6.1.6.4 O resultado desta pesquisa deverá trazer minimamente os seguintes dados:
6.1.6.4.1. Nome
6.1.6.4.2. CPF
6.1.6.4.3. Endereço
6.1.6.4.4. Classe do Benefício
6.1.6.4.5. Nome do benefício
6.1.6.4.6. Agente da solicitação
6.1.6.4.7 Data da solicitação
6.1.6.4.8. Status (solicitado, aprovado, negado, cancelado)
6.1.6.4.9. Data do desfecho
6.1.6.4.10. Operador do desfecho.
6.1.6.5. Possibilitar que o operador registre um desfecho à solicitação do benefício (aprovando, negando ou cancelando. O sistema deverá permitir a abertura do prontuário familiar ao selecionar um dos membros encontrados na busca. Deverá permitir visualizar o histórico de alterações realizadas na respectiva solicitação de benefício, onde cada ação é necessária informar uma justificativa de no mínimo 20 caracteres.
6.1.7. Relação e Controle de Encaminhamento
6.1.7.1. Esse módulo tem como objetivo a busca, visualização e controle de todas os encaminhamentos possibilitando que os usuários realizem todas as ações e tratativas necessárias para o devido desfecho de cada solicitação
6.1.7.2. Este módulo deverá permitir a pré-visualização dos dados já cadastrados, possibilitar a busca pelos filtros:
6.1.7.2.1. CPF
6.1.7.2.2. Nome
6.1.7.2.3. Endereço
6.1.7.2.4. Sexo
6.1.7.2.5. Bairro
6.1.7.2.6. Logradouro
6.1.7.2.7. Agente visitador.
6.1.7.2.8. Secretaria municipal
6.1.7.3. Quantidade total de registros encontrados
6.1.7.4.O resultado desta pesquisa deverá trazer minimamente os seguintes dados:

6.1.7.4.1. Nome
6.1.7.4.2. CPF
6.1.7.4.3. Endereço
6.1.7.4.4. Secretaria Municipal
6.1.7.4.5. Agente da solicitação
6.1.7.4.6. Data da solicitação
6.1.7.4.7. Status (solicitado, aprovado, negado, cancelado)
6.1.7.4.8. Data limite para desfecho
6.1.7.5. Possibilitar que o operador registre um desfecho à solicitação do encaminhamento (aprovando, negando ou cancelando. O sistema deverá permitir a abertura do prontuário familiar ao selecionar um dos membros encontrados na busca. Deverá permitir visualizar o histórico de alterações realizadas na respectiva solicitação de encaminhamento, onde cada ação é necessária informar uma justificativa de no mínimo 20 caracteres.
6.1.8. Mapa de Calor
6.1.8.1. Esse módulo tem como objetivo uma fácil visualização da produtividade do agente visitador além de exibir os locais onde as visitas foram realizadas a fins de controle da gestão.
6.1.8.2. Deverá possibilitar que o gestor analise a localização das visitas de forma prática. Exibindo as tonalidades diferentes conforme a concentração das visitas, sendo tons de verde pra onde há a menor incidência de visitas e vermelho onde a concentração é maior.
6.1.8.3. Deve permitir a realização de buscas através dos seguintes filtros:
6.1.8.3.1. Agente visitador
6.1.8.3.2. Data inicial
6.1.8.3.3. Data Final
6.1.8.3.4. Bairro
6.1.8.3.5. Logradouro
6.1.9. Controle de Aniversariantes
6.1.9.1. Esse módulo tem como objetivo a busca, visualização e controle de todos os aniversariantes de cada competência, possibilitando a pré-visualização dos dados e o status sendo eles, não escolhidos, escolhido, em trânsito, entregues e não entregues. Deve possibilitar:
6.1.9.1.1. Exibir toda a relação de aniversariantes de cada mês
6.1.9.1.2. Exibir os campos:
6.1.9.1.2.1. Nome do cidadão

6.1.9.1.2.2. Data do aniversário
6.1.9.1.2.3. Telefone
6.1.9.1.2.4. Endereço
6.1.9.1.2.5. Status do presente
6.1.9.1.2.6. Presente que foi solicitado caso o mesmo já tenha sido escolhido
6.1.9.1.2.7. Data da última atualização
6.1.9.1.3. Possibilitar que os resultados sejam filtrados pelos campos:
6.1.9.1.3.1. Mês
6.1.9.1.3.2. Bairro
6.1.9.1.3.3. Situação (escolhido, não escolhido, em trânsito, entregue, não entregue)
6.1.9.1.3.4. Agente
6.1.9.1.4. Possibilitar gerar planilha de entrega (termo unificado) em forma de tabela e de forma a trazer a lista de cidadãos que deverão receber os presentes, neste momento esses presentes já devem ter sido escolhidos pelos respectivos aniversariantes.
6.1.9.1.5. Deverá gerar termos em modelo individual, para controle modelo disponibilizado pela SAS
6.1.9.1.6. Será possível realizar ações como possibilitar mudar o status dos aniversariantes com presente escolhido para “em trânsito”, a fim de controlar os itens já em deslocamento para entrega.
6.1.10. Relatórios Gerenciais
6.1.10.1. Os relatórios têm como objetivo possibilitar a pré-visualização das informações de cada área para uma análise consolidada ou analítica dos dados coletados em todo o sistema.
6.1.10.1.1. Relatório de Produção
6.1.10.1.1.1. Tem como objetivo trazer informações sobre a produção dos agentes visitadores de forma consolidada. Deverá trazer minimamente os seguintes dados:
6.1.10.1.1.1.1. Quantidade de domicílios cadastrados
6.1.10.1.1.1.2. Quantidade de famílias cadastradas
6.1.10.1.1.1.3. Quantidade de cidadãos cadastrados
6.1.10.1.1.1.4. Total de visitas
6.1.10.1.1.1.5. Total de dias trabalhados por profissional
6.1.10.1.1.2. Possibilitar a pré-visualização dos dados utilizando os filtros de pesquisa:
6.1.10.1.1.2.1. Data Inicial e Data final
6.1.10.1.1.2.2. Por agente
6.1.10.1.2. Relatório de Benefícios
6.1.10.1.2.1. Tem como objetivo trazer informações sobre a produção dos agentes

visitadores de forma consolidada, possibilitando a pré-visualização dos dados. Será possível escolher entre 3 (três) tipos de relatórios:
6.1.10.1.2.1.1. Consolidado por benefício
6.1.10.1.2.1.2. Consolidado por bairro
6.1.1.2.1.3. Consolidado por bairro e benefício.
6.1.10.1.2.2. Campos mínimos para os relatórios:
6.1.10.1.2.2.1. Mês e ano
6.1.10.1.2.2.2. Nome do benefício
6.1.10.1.2.2.3. Quantidade
6.1.10.1.2.2.4. Custo unitário do benefício
6.1.10.1.2.2.5. Valor total gasto
6.1.10.1.2.2.6. No consolidado por bairro serão necessários os dados:
6.1.10.1.2.2.6.1. Bairro
6.1.10.1.2.2.6.2. Quantidade de solicitações
6.1.10.1.2.2.6.3. Total em aberto
6.1.10.1.2.2.6.4. Total atendido
6.1.10.1.2.2.6.5. Total negado
6.1.10.1.2.2.6.6. Total cancelado
6.1.10.1.2.2.6.7. Total não entregue (para presentes)
6.1.10.1.2.2.6.8. Custo total.
6.1.10.1.2.2.7. No relatório de Consolidado por bairro e benefício os dados requeridos são:
6.1.10.1.2.2.7.1. Bairro
6.1.10.1.2.2.7.2. Total por cada benefício
6.1.1.0.1.3. Relatório de acompanhamento de visitas
6.1.10.1.3.1. O objetivo deste relatório é exibir todas as visitas feitas pelos profissionais visitadores de forma que seja possível pré-visualizar os dados consultados. Deverá possibilitar filtrar o resultado pelos campos:
6.1.10.1.3.1.1.1. Nome
6.1.10.1.3.1.1.2. CPF
6.1.10.1.3.1.1.3. Data início e Data fim qual se refere ao período que a visita foi realizada
6.1.10.1.3.1.1.4. Bairro
6.1.10.1.3.1.1.5. Logradouro
6.1.10.1.3.1.1.6. Agente visitador.
6.1.10.1.3.2. Deverá comparar com base na localização geográfica utilizando as coordenadas enviadas no momento do registro da visita pelo visitador se a visita atual

e a anterior foram realizadas a uma distância superior a 50 metros uma da outra visando criar alertas para o desvio de padrão.
6.1.10.1.3.3. Possibilitar acessar o prontuário da família a qual a visita se refere.
6.1.10.1.3.4. Possibilitar a visualização da localização da visita no mapa de forma rápida.
Dados a serem exibidos:
6.1.10.1.3.4.1.1. Nome do responsável familiar
6.1.10.1.3.4.1.2. Nome do agente visitador
6.1.10.1.3.4.1.3. Data e hora do início da visita
6.1.10.1.3.4.1.4. Data e hora do final da visita
6.1.11. Cadastro e controle de profissionais
6.1.11.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos usuários e profissionais que utilizam o sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Será necessário exibir minimamente os dados:
Nome do profissional
6.1.11.1.1. CPF
6.1.11.1.3. Status (ativo/inativo).
6.1.11.2. Será neste módulo que será possível definir e delimitar a área de atuação do profissional com base nos bairros e logradouros
6.1.11.3. No cadastro do profissional os campos necessários são:
6.1.11.3.1. Nome
6.1.11.3.2. CPF
6.1.11.3.3. E-mail
6.1.11.3.4. Secretaria a qual o usuário pertence
6.1.11.3.5. Data da última sincronização (caso usuário do módulo mobile)
6.1.11.3.6. Data do último acesso ao sistema (web).
6.1.11.4. Será necessário possibilitar a inativação/ativação do registro. O controle de módulos é permitido para este profissional, possibilitando definir quais módulos do sistema estarão disponíveis para o usuário.
6.1.11.5. Para o acesso mobile. Em caso de mudança de bairro do profissional, automaticamente esse assumirá os cadastros que estão associados a seus respectivos bairros.
6.1.12. Cadastro e controle de bairros
6.1.12.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos bairros que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
6.1.12.1.1. Nome do bairro

6.1.12.1.2. Status (ativo inativo)
6.1.12.2 Deverá possibilitar inativar /ativar o registro
6.1.13. Cadastro e controle de logradouros
6.1.13.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos logradouros que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
6.1.13.1.1. Nome do logradouro
6.1.13.1.2. CEP
6.1.13.1.3. Nome do bairro a qual pertence
6.1.13.1.4. Status (ativo inativo)
6.1.14. Cadastro e controle de unidades assistenciais
6.1.14.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle das unidades assistenciais que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
6.1.14.1.1. Nome da unidade
6.1.14.1.2. Logradouro
6.1.14.1.3. CEP
6.1.14.1.4. Nome do bairro
6.1.14.1.5. Telefone
6.1.14.1.6. Status (ativo inativo)
6.1.16. Cadastro e controle de secretarias
6.1.16.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle das secretarias que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
6.1.16.1.1. Nome da secretaria
6.1.16.1.2. Status (ativo inativo]
6.1.16. Cadastro e controle de programas sociais
6.1.16.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos programas sociais que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
6.1.16.1.1. Nome do programa social
6.1.16.1.2. Âmbito (municipal / estadual / federal)
6.1.16.1.3. Tipo do benefício (eventual, contínuo, presente)
6.1.16.1.4. Tipo de programa social (individual / familiar)
6.1.16.1.6. Custo unitário do benefício
6.1.16.1.6. Status (ativo inativo)

6.1.17. Business Inteligence
6.1.17.1. Permitir a importação de dados das bases do CECAD
6.1.17.2. Validação Automática de Dados Importados: O sistema deve realizar validações automáticas para garantir que os dados importados das bases do CECAD sejam consistentes e integrados, evitando a inserção de informações incorretas ou duplicadas
6.1.17.3. Compatibilidade com Múltiplos Formatos de Arquivos: Uma funcionalidade deve permitir a importação de dados das bases do CECAD em diversos formatos de arquivos, como CSV, XML e JSON, garantindo flexibilidade na integração dos dados
6.1.17.4. Histórico de Importações: O sistema deve manter um histórico detalhado de todas as importações realizadas a partir do CECAD, incluindo informações como dados, hora, usuário responsável e volume de dados importados, para fins de auditoria e rastreabilidade.
6.1.17.6. Notificações de Erros ou Inconsistências: Em caso de erros ou inconsistências durante o processo de importação de dados do CECAD, o sistema deve gerar notificações automáticas para o usuário responsável, detalhando os problemas encontrados e indicando possíveis correções
6.1.17.6. Capacidade de Importação em Lote: O sistema deve possuir a capacidade de realizar atualmente em lote dos dados do CECAD, facilitando a atualização eficiente de grandes volumes de dados de uma só vez.

7. Certificação LGPD:

7.1. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) representa um marco significativo na regulamentação da privacidade e da segurança de dados no Brasil. Desde sua promulgação, em setembro de 2020, empresas de todos os setores e tamanhos são empenhadas para se adequarem às suas disposições.

7.2. Uma das medidas mais cruciais para garantir o cumprimento da LGPD é a contratação de serviços de empresas certificadas pela LGPD. A obrigatoriedade de contratar empresas certificadas pela LGPD não é apenas uma recomendação, mas sim uma necessidade fundamental para proteger os dados pessoais de todos os cidadãos. Essa obrigatoriedade se justifica por diversas razões importantes:

7.3. Proteção de Dados Sensíveis: A LGPD visa proteger informações sensíveis e pessoais de indivíduos, garantindo que elas sejam protegidas com responsabilidade e segurança. Contratar uma empresa certificada garante que os dados serão manuseados

de acordo com os padrões específicos de privacidade definidos pela legislação.

7.4. Minimização de Riscos Legais: O descumprimento da LGPD pode resultar em avaliações severas, incluindo multas substanciais. Ao contratar uma empresa certificada, você reduz significativamente o risco de transparência e consequências de ações legais, protegendo assim sua empresa de negociações financeiras e danos à sua negociação.

7.5. Confiança dos Clientes: A confiança dos clientes é um ativo positivo para qualquer negócio. Ao demonstrar seu compromisso com a proteção de dados por meio da contratação de empresas certificadas pela LGPD, você fortalece a relação de confiança com seus clientes, demonstrando seu comprometimento com a privacidade e a segurança de suas informações pessoais.

7.6. Aprimoramento da reputação: A confiança de uma empresa desempenha um papel crítico no sucesso de longo prazo. Empresas que adotam práticas de proteção de dados responsáveis e éticas tendem a se destacar no mercado e a serem vistas como líderes em seu setor.

7.7. Inovação e Competitividade: A conformidade com a LGPD não é apenas uma obrigação legal, mas também uma oportunidade para inovar e se destacar no mercado. Contratar empresas certificadas pela LGPD pode ajudar a contribuir para a inovação e a competitividade, à medida que as organizações se esforçam para atender aos padrões mais elevados de privacidade e segurança de dados.

7.8. Em resumo, a obrigatoriedade de contratar empresas certificadas pela LGPD é um passo crucial para garantir a conformidade com essa legislação fundamental. Além de cumprir as exigências legais, essa medida protege os interesses de seus clientes, parceiros e parceiros de negócios, ao mesmo tempo que fortalece a privacidade e a competitividade de sua empresa em um mercado, cada vez mais focado na proteção de dados e na privacidade. Portanto, a escolha de parceiros comerciais certificados pela LGPD é um investimento essencial para o presente e o futuro de qualquer organização.

8. Da Implantação:

8.1. Os serviços de implantação, que incluem a instalação do software, o treinamento da equipe técnica e a configuração dos dispositivos móveis devem ser iniciados no

prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato, e devem ser concluídos dentro do cronograma que deverá ser apresentado no momento da assinatura do contrato.

8.2. Antes do início da instalação, deverá ser realizada uma reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar o planejamento para realização do serviço de instalação da solução e o plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante.

8.3. A Secretaria Municipal de Assistência Social indicará um dos servidores do Município para responder pela gerência executiva do projeto. Entretanto, a responsabilidade pela implantação do Sistema será da licitante vencedora, que deverá apresentar um dos seus consultores para conduzir e responder tecnicamente por todo o processo.

8.4. Após notificação da contratada acerca do término da implantação do Sistema, a contratante terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para confirmar a aceitação do serviço.

9. Da Prova de Conceito:

9.1. Com o objetivo de aferir a correta entrega dos sistemas solicitados, deverá a licitante, após a fase de lances, antes da homologação, proceder com a Prova de Conceito, cujo objetivo visa avaliar tecnicamente as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

9.2. A Prova de Conceito permitirá que a Equipe Técnica averigue todas funcionalidades e características do produto sob o plano da sua real compatibilidade com o objeto licitado, classificando-os como “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, de acordo com o DESSCRITIVO DO SOFTWARE E FUNÇÕES DO SISTEMA, não se resumindo apenas a ver no papel (mera descrição documental e abstrata).

9.3. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela licitante arrematante deverá atender no ato da prova de conceito:

9.3.1. Deverá ocorrer a apresentação do sistema, com prazo estabelecido pela CONTRATANTE de **até 5 dias úteis**, podendo ser presencial ou online, após a

empresa ser declarada habilitada, sendo que, somente após o sistema ser declarado apto a empresa assinará o contrato. Em caso do não atendimento das especificações técnicas exigidas será declarada inabilitada no certame.

9.4. Para aprovação do sistema, deverá atender a integralidade das funcionalidades do Termo de Referência.

9.5. Fica instituída a Equipe Técnica do setor de Tecnologia da Informação do município para a avaliação quanto à Prova de Conceito, composta pelos servidores previamente designados pela Secretaria de Assistência Social do Município.

9.6. Após análise realizada pela equipe técnica, no qual julgará a solução técnica apresentada pela empresa classificada em primeiro lugar, será emitido parecer técnico com aprovação do mesmo;

9.7. Caso a empresa seja reprovada nesta etapa, será convocada a empresa colocada subsequente para a demonstração.

9.8. O tablet usado no teste deverá ser o mesmo modelo do equipamento que será entregue ao município por comodato.

9.9. A licitante detentora da melhor proposta será convocada para apresentar amostra da solução de TI ofertada para atender ao objeto licitado. Essa amostra será examinada e avaliada por comissão de servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.10.A empresa ganhadora deverá atender todos os requisitos solicitados no teste.

9.11. A empresa ganhadora na fase de lance deverá instalar sistema móbile em Tablet, baixando o mesmo do site do Play Store (Google Play) e configurando com os dados de um profissional do município. A apresentação deverá ser presencial ocorrer com utilização do Tablet, para sistemas mobiles e utilização de notebook para sistemas web, contudo deverá ser exibido através do projetor multimídia responsabilidade do licitante para permitir a visualização de todos os integrantes da equipe técnica.

10. Do Treinamento:

10.1. A contratada poderá oferecer treinamentos do Sistema para os Agentes,

profissionais indicados pela gestão, para os gestores, coordenadores e para os técnicos de TI indicados pelo Município, capacitando cada grupo de usuários e/ou técnicos, para o desempenho das funções que são da sua competência na operação do Sistema.

10.2. Todos os recursos, materiais e local necessário para o treinamento serão por conta da Contratante.

10.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, alimentação serão por conta da contratada.

10.4. A Contratante resguardar-se-á o direito de adquirir, acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

10.5. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

10.6. Os treinamentos poderão ser poderão ser licitados em conformidade com a Legislação em vigor;

11. Da Manutenção e Suporte Técnico:

11.1. A contratada deverá disponibilizar serviços contínuos de manutenção e suporte técnico destinados a assegurar o pleno funcionamento, a estabilidade operacional, a atualização tecnológica, bem como a evolução e adequação do sistema às exigências legais, normativas e operacionais aplicáveis à Administração Pública Municipal.

11.2. Os serviços deverão ser prestados durante todo o período de vigência contratual, a partir do aceite definitivo da implantação do sistema, sempre que demandados pelo Município, em horário comercial, compreendido entre 08h00 e 18h00.

11.3. O suporte técnico poderá ser realizado de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza da demanda apresentada pela Administração, sendo o atendimento presencial adotado preferencialmente nas situações que exijam acompanhamento direto, treinamentos complementares, parametrizações específicas, correções operacionais críticas ou intervenções que não possam ser solucionadas à

distância, enquanto o atendimento remoto será admitido para esclarecimentos técnicos, ajustes operacionais, suporte de rotina, atualizações, monitoramento, correções e demais demandas compatíveis com essa modalidade de atendimento.

11.4. A Manutenção ofertada pela contratada deverá permitir a correção de falhas que eventualmente sejam apresentadas pelo Sistema, o fornecimento de novas versões do aplicativo mobile, e o desenvolvimento de adequações exigidas por eventuais mudanças na legislação. O Suporte Técnico quando necessário deverá ser presencial, a contratada poderá disponibilizar um técnico para dar apoio de suporte in loco, ao sistema.

11.5. A contratante proverá meios de acesso à sua infraestrutura de TI, para a prestação de suporte técnico remoto, via telefone ou presencial. Para fazer uso desse acesso, a contratada e a sua equipe técnica deverão se comprometer a seguir as normas de segurança da informação da contratante. O acesso remoto pela contratada pode ser auditado e monitorado pela contratante.

12. Quantitativos e cronograma/prazo de entrega:

LOTE ÚNICO					MÉDIA	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QTD**	**PERÍODO (MESES)**	**V.UNI**	**V.TOTAL**
1	Implantação do Sistema de Gestão web	SERVIÇO	1	-	R$ 1.063,33	**R$ 1.063,33**
2	Implantação do Sistema de mobile	SERVIÇO	1	-	R$ 10.326,66	**R$ 10.326,66**
3	Horas de Treinamento	SERVIÇO	16	-	R$ 255,66	**R$ 4.090,56**
4	Licença de sistema de gestão web	LICENÇA	10	12	R$ 1.063,33	**R$ 127.599,60**
5	Licença de uso para o módulo mobile para os Agentes Visitadores/Cadastradores com tablets incluídos em comodato	LICENÇA	10	12	R$ 1.090,00	**R$ 130.800,00**
VALOR TOTAL					**R$ 273.880,15**	

12.1. A prestação dos serviços oriundos desta contratação deverá ser iniciada no

prazo máximo de **15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS** após a retirada/recebimento da nota de empenho.

12.2. O prazo de 15 (quinze) dias para início das atividades, contados de nota de empenho e/ou ordem de serviço ou entrega, não viola o princípio da isonomia, pois não estabelece discriminação desvinculada do objeto da licitação, não prevê exigência desnecessária e não impõe requisitos desproporcionados e, também, não adota discriminação ofensiva dos valores constitucionais ou legais.

Portanto, que não há complexidade que justifique o alargamento do prazo, sendo 15 dias, conforme pesquisa de mercado, suficiente para o início da execução dos serviços.

12.3. O recebimento e aceitação dos serviços obedecerão, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/21, na Lei Federal nº 4.320/64, demais legislações pertinentes e as normas e condições descritas abaixo:

12.3.1. **Provisório:** na prestação de serviços parcial, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo, com as especificações solicitadas.

12.3.2. **Definitivo:** após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação definitiva, que ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

12.4.O recebimento definitivo será efetuado pelo solicitante, que emitirá o parecer sobre a adequação do produto entregue com as normas, condições e especificações contidas nesse Termo;

12.5. A administração se reserva o direito de recusar todo e qualquer material/serviço entregue em desacordo com as especificações ou que contenham qualquer tipo de vício ou defeito;

12.6. No caso da recusa de qualquer item contratado, a contatada terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação da contratante, para substituir/retificar o material/serviço por outro em perfeitas condições de uso/funcionalidade, sendo que todas as despesas decorrentes da substituição/retificação correrão às suas expensas, não gerando qualquer obrigação adicional para a administração.

13. Da Vigência

13.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data da assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município. Havendo interesse da Municipalidade, o contrato poderá ter seu prazo prorrogado, por meio de aditivo contratual, sempre se observando o disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. Nos termos do art. 106, Lei n.º 14.133/21, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos se presentes os requisitos legais.

14. Valor Estimado

14.1. O valor total estimado para contratação dos itens objeto deste foram obtidos através de pesquisa de mercado, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. O valor estimado do Lote Único é R$ 273.880,15 (duzentos e setenta e três mil, oitocentos e oitenta reais e quinze centavos).

Jaqueline Ribeiro de Almeida
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

1. Modelo de descrição da proposta de preços

Modalidade de Licitação	Número

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL DO LOTE/ITEM (GLOBAL) VALOR POR EXTENSO						R$
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA						( ) DIAS **[≥60]**

Dados do Representante para Assinatura do Contrato	
Nome do Representante:	
Endereço:	
CPF nº	RG nº
E-mail:	Telefone:

Dados Bancários da Empresa		
C/C:	Agência:	Banco:

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Modalidade de Licitação	Número

A licitante, para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
(f) que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (LEI COMPLEMENTAR nº 123/06)
(Exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte)

Modalidade de Licitação	Número

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

( ) Que não possuirmos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

Ou

( ) que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da licitação, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR nº 123/06)

(Exclusiva para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte)

Modalidade de Licitação	Número

Em cumprimento ao instrumento convocatório acima identificado, declaramos, para os efeitos da Lei Complementar nº 123/06:

( ) Não haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal.

ou

( ) Haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da declaração do vencedor, ou do resultado do julgamento de recurso, se houver.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura/Razão Social
CNPJ

ANEXO VI

MODELO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO DE DESEMPENHO

Declaramos, para fins de habilitação em processo licitatório, que a .....(nome da Pessoa Física ou Jurídica licitante) CNPJ/CPF ....., com endereço na ..... forneceu a esta instituição os produtos abaixo referidos, atendendo integralmente as especificações contratadas quanto ao prazo de entrega, quantidade e qualidade, inexistindo, até a presente data, registros negativos que comprometam o fornecimento.

Especificação do Objeto	Quantidade	Prazo de Entrega

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ / CPF

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

A.....(nome da Pessoa Física ou Jurídica licitante), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto na lei 14.133/2021, e para os fins de cumprimento do exigido no Pregão Eletrônico nº. xxx/2026, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ / CPF

OBS. Declaração firmada pelo próprio licitante.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

( ) nem menor de 16 anos.

( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ/CPF

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A.....(nome da Pessoa Física ou Jurídica licitante)..., inscrita no CNPJ/CPF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ / CPF

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ART. 14, INCISO IV, DA LEI Nº 14.133/2021

A empresa [Razão Social da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [número], com sede na [endereço completo], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, [nome completo], portador(a) do CPF nº [número] e RG nº [número], DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, em especial nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que:

1. Nenhum dos seus sócios, dirigentes, administradores ou responsáveis técnicos é agente público com atribuições relacionadas à licitação ou à contratação no âmbito do órgão ou entidade responsável por este certame.

2. Não há no seu quadro societário, nem entre seus administradores ou representantes legais, cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público com atuação na fase de planejamento, julgamento ou fiscalização da licitação ou da execução contratual.

3. Reconhece que a ocorrência de tais situações configura impedimento para participação no certame, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

4. Compromete-se a informar imediatamente ao órgão contratante, caso venha a incorrer em qualquer das situações impeditivas mencionadas acima.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração poderá acarretar as sanções previstas na legislação vigente, inclusive nas esferas administrativa, civil e penal.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ/CPF

ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO Nº XXXX/20XX
Pregão Eletrônico nº XXX/20XX

Pelo presente instrumento o MUNICÍPIO DE ITAMARAJU-BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.761.697/0001-65, com sede na Rua Francisco Moitinho Dourado, nº 78, Bairro de Fátima, Cidade Itamaraju, Estado da Bahia, CEP 45.836-000, neste ato representado pelo Secretária Municipal de xxxxxx, a Sra. xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado XXXXXXXXXXXXX, (pessoa jurídica/Física) de direito privado, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXXX, Cidade, Estado, CEP xxxx, aqui representada por Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxx doravante denominado CONTRATADO, resolvem firmar o presente CONTRATO, em conformidade com os termos da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123/2006 e do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/20XX, oriundo PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00xxxx/20xx, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** conforme planilha orçamentária básica e especificações técnicas inseridas na proposta em anexo do presente Contrato.

1.2. Constitui parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/20XX, completando o presente instrumento para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

1.2.1. Ficam também fazendo parte deste CONTRATO, as normas vigentes, as instruções, a Ordem de Fornecimento e, mediante aditamento, qualquer modificação que venha ser necessária durante sua vigência.

§1º. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma do Art. 125 da Lei federal nº 14.133/2021.

§2º. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

§3º. É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.
A admissão da fusão, cisão ou incorporação da contratada com outrem está condicionada à manutenção das condições de habilitação relativas à prestação do serviço e à demonstração, pela Administração, da inexistência de comprometimento das condições originariamente pactuadas para a adequada e perfeita execução do contrato.

§4º. Os serviços objeto deste contrato não podem sofrer alteração de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por funcionário da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, cabendo a ela o estrito e exclusivo controle sobre os mesmos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA
2.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data da assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município. Havendo interesse da Municipalidade, o contrato poderá ter seu prazo prorrogado, por meio de aditivo contratual, sempre se observando o disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

2.2. Nos termos do art. 106, Lei n.º 14.133/21, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos se presentes os requisitos legais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO
3.1. O valor global do presente contrato será de R$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme definido na proposta apresentada.

3.1.1. A licitante vencedora declara que os preços propostos levaram em conta todos os custos, insumos, despesas e demais obrigações legais para o cumprimento integral das disposições contratuais até o termo final do Contrato, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações a título de revisão de preço ou reembolso.

3.1.2. Os valores apurados deverão ser pagos a CONTRATADA através de depósito na Conta Corrente xxxxxxxxxx, da Agência xxxxxxxxxx, Banco xxxxxx, cidade de xxxxxxxx-xx.

3.2. Em consonância com os arts. 12, inciso II, 18, inciso III, 25, §§7º e 8º, e 141 da Lei federal nº 14.133/21, os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 30(trinta) dias.

3.3. Antes de qualquer pagamento serão verificadas as seguintes comprovações, sem prejuízo de verificação por outros meios, cujos resultados serão impressos, autenticados e juntados ao processo de pagamento:

3.3.1. Apresentação de Certidão Negativa de Débitos:

a) Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e Trabalhista – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sobre inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, de que trata a Lei nº 12.440, de 2011.

3.4. Obriga-se a Contratada a manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação nos termos do Artigo 92, Inciso XVI da Lei 14.133/2021.

3.5. Durante o curso da execução do contrato, os preços serão corrigidos consoantes as seguintes regras:

3.5.1. Os preços são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, nos termos do inc. III do art. 135, § 3º da Lei federal nº 14.133/2021 será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

3.5.2. No caso de revisão de preços, o prazo para resposta da Administração Pública ao pedido de revisão será de até 30 (trinta) dias contados do protocolo do requerimento. O pedido formulado pela contratada deverá indicar expressamente os itens que sofreram alteração de preços, devidamente acompanhados de documentos comprobatórios.

3.5.2.1. A simples apresentação dos documentos pela empresa contratada não será suficiente para ensejar a revisão pretendida, uma vez que a Administração procederá à realização de pesquisa de mercado, a fim de verificar a efetiva variação dos valores. Em caso de divergência entre os preços apurados pela Administração e aqueles apresentados pela contratada, prevalecerão os valores obtidos na pesquisa de mercado oficial.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

SECRETARIA	PROGRAMA	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Obrigações do CONTRATANTE:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;

b) Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;

c) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº. 14.133/2021e suas alterações;

d) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;

e) Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor mensal, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovado a cada vencimento;

f) Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição;

g) Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;

h) Efetuar o pagamento ajustado.

5.2. Obrigações da CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas no Termo de Referência do instrumento convocatório, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

a) Fornecer os produtos de acordo com as especificações técnicas constantes do instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais, dias, turnos e horários determinados;

b) Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

c) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;

d) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado,

exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;
f) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
g) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do presente contrato;
h) Adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
i) Trocar, às suas expensas, o bem que vier a ser recusado;
j) Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
k) Observar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao objeto do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - REGIME DE EXECUÇÃO
6.1. A prestação dos serviços oriundos desta contratação deverá ser iniciada no prazo máximo de **15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS** após a retirada/recebimento da nota de empenho.

6.2. O prazo de 15 (quinze) dias para início das atividades, contados de nota de empenho e/ou ordem de serviço ou entrega, não viola o princípio da isonomia, pois não estabelece discriminação desvinculada do objeto da licitação, não prevê exigência desnecessária e não impõe requisitos desproporcionados e, também, não adota discriminação ofensiva dos valores constitucionais ou legais.

Portanto, que não há complexidade que justifique o alargamento do prazo, sendo 15 dias, conforme pesquisa de mercado, suficiente para o início da execução dos serviços.

6.3. O recebimento e aceitação dos serviços obedecerão, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 16.133/21, na Lei Federal nº 6.320/64, demais legislações pertinentes e as normas e condições descritas abaixo:

6.3.1. **Provisório:** na prestação de serviços parcial, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo, com as especificações solicitadas.

6.3.2. **Definitivo:** após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação definitiva, que ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

6.4.O recebimento definitivo será efetuado pelo solicitante, que emitirá o parecer sobre a adequação do produto entregue com as normas, condições e especificações contidas nesse Termo;

6.5. A administração se reserva o direito de recusar todo e qualquer material/serviço entregue em desacordo com as especificações ou que contenham qualquer tipo de vício ou defeito;

6.6. No caso da recusa de qualquer item contratado, a contatada terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação da contratante, para substituir/retificar o material/serviço por outro em perfeitas condições de uso/funcionalidade, sendo que todas as despesas decorrentes da substituição/retificação correrão às suas expensas, não gerando qualquer obrigação adicional para a administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO

7.1. Para a operacionalização do sistema descrito no tremo de referência são necessários a atendimento minimamente dos itens abaixo:

7.1.1. Características básicas. A solução deverá incorporar, pelo menos, as seguintes características básicas:

7.1.1.1. Conter todos os módulos mencionados no Termo de Referência;

7.1.1.2. Permitir personalizações no sistema, inserção de novos campos, de campos complementares e módulos, conforme necessidade da gestão, para adequar as funcionalidades já existentes no sistema às necessidades expressas no Termo de Referência;

7.1.1.3. Atualizar conforme necessidade, e/ou adequação conforme portarias ministeriais;

7.1.1.4. O acesso deverá ser controlado através de logins e senhas individuais, e políticas de segurança restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário;

7.1.1.5.O sistema deverá utilizar banco de dados *opensource* ou outra solução de banco de dados que não onere custo extra a CONTRATANTE e que esteja em conformidade com a legalidade de uso por parte da CONTRATANTE;

7.1.1.6.O material do código fonte não poderá possuir código ou parte de códigos de licença privada e/ou proprietária de terceiros. Todo material do código fonte deverá ser de autoria da licitante e/ou constituído de código ou parte de códigos sobre licença GNU-GPL ou compatíveis com a mesma;
7.1.1.7.O sistema deverá ter interface intuitiva, de fácil assimilação, e navegabilidade entre telas igualmente simples e direta;
7.1.1.8. Entende-se como licença de uso particular a condição de propriedade do software consequentemente a detenção de direitos autorais ou representante por ela instituído por instrumento de contrato, seus conexos e derivados, referente ao objeto acima;
7.1.1.9.O sistema deverá possibilitar a eliminação de processos redundantes, gerando as informações necessárias;
7.1.1.10. O sistema em sua parte web/servidor deverá executar em sistemas operacionais livres e em servidores web opensource para evitar custos com contratações de sistemas de terceiros;
7.1.1.11. O sistema deverá calcular o ranking de visitas mensais dos agentes visitantes a fim de controle de produção individual;
7.1.1.12. Deverá permitir o "backup" automático com permanência de dados de nos mínimos por 07 (sete) dias;
7.1.1.13. O Backup dos dados gerados pela solução será de propriedade do município;
7.1.1.14. O Módulo Mobile deverá utilizar o Sistema Operacional Android 10 ou superior;
7.1.1.15. O Módulo Mobile deverá permitir o reenvio completo dos dados existentes no tablet.

CLÁUSULA OITAVA – MÓDULO MOBILE (DISPOSITIVOS MÓVEIS):
8.1. Este Módulo deverá ter sido desenvolvido com o uso de tecnologia "moble" utilizando linguagem de programação *opensource*, com a finalidade de permitir aos usuários do sistema o cadastro, coleta e controle de informações pelos Agentes Visitadores. Possibilitando a produção de mapas, gráficos, consultas e relatórios, através dos quais poderão ser obtidas visões sintéticas e analíticas da assistência social no Município. Para tal, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

8.2. Deverá funcionar em dispositivos móveis (tablets) homologados pela ANATEL, que

incorporem as especificações técnicas mínimas a seguir:
8.2.1. Possuir tela sensível ao toque;
8.2.2. Sistema Operacional Android 11 ou superior;
8.2.3. Processador Núcleos: Octa-Core com velocidade de no mínimo de 2.0GHz;
8.2.4. Câmera Traseira Resolução: 8.0 MP;
8.2.5. Câmera Frontal Resolução: 2.0 MP;
8.2.6. Memória Interna total compartilhada: 64GB;
8.2.7. Bateria e Carregamento Capacidade da Bateria (mAh): 5100mAh;
8.2.8. Tamanho mínimo de tela 8 polegadas;
8.2.9. Deverá permitir a coleta dos dados e georreferenciamento de forma off-line (sem internet). Sendo assim, o sistema não deverá utilizar conexão de internet móvel para coleta em campo e georreferenciamento;
8.2.10. Deverá permitir o georreferenciamento das informações e a coleta de fotos;
8.2.11. A coleta de imagens deverá ser feita exclusivamente no aplicativo, não permitindo o uso de imagens da galeria;
8.2.12. Deverá permitir sincronização via internet;
8.2.13. Deverá permitir baixar o aplicativo pelo Play Store (Google Play), impedindo que o mesmo seja baixado habilitando a permissão de fonte desconhecida do Android;
8.2.14. Deverá vincular o Cadastro Individual ao Cadastro de Domicílios, permitindo assim saber quem são os moradores de um determinado domicílio e seu núcleo familiar;
8.2.18. No envio da coleta de informações o Sistema deverá confirmar se todas as fichas foram enviadas e, caso contrário, informar quais as que não foram;
8.2.16. Deverá possuir campos que, sempre que possível, não exijam digitação, mas apenas uma escolha (uma data ou uma opção já cadastrada por exemplo);
8.2.17. Deverá permitir mapeamento do território com registro fotográfico;
8.2.18. Deverá permitir a inserção de novos campos ou campos complementares, para qualificação da coleta de dados, possibilitando customização conforme necessidade da gestão municipal;
8.2.19. O equipamento será transferido, a título de comodato, ao COMODATÁRIO, em razão de celebração de Contrato de Prestação de Serviços entre as partes e poderá ser utilizado pelo COMODATÁRIO através dos Agentes;
8.2.20. Em caso de PERDA, FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO DO EQUIPAMENTO – O COMODATÁRIO se compromete a zelar pela guarda do equipamento, ficando responsável por eventual perda, furto, roubo ou extravio, com emprego ou não de violência, responsabilizando-se pelo pagamento do valor de mercado, à COMODANTE, a título de indenização, caso haja desapossamento;

8.2.21. O COMODATÁRIO se obriga a devolver o equipamento objeto deste contrato, à COMODANTE, no final do prazo constante do Contrato de Prestação de Serviços que celebrou com a primeira nas mesmas condições que o recebeu, ressalvados eventuais desgastes decorrentes do uso normal do equipamento, respondendo por danos ou prejuízos causados à COMODANTE.

8.3. Fichas de preenchimento
8.3.1. Ficha de Cadastro Habitacional:
8.3.1.1. Esse módulo tem como objetivo registrar os dados do imóvel a qual a família reside, obtendo assim dados gerais do imóvel para que seja possível identificar ambientes de risco e vulnerabilidade. A fim de evitar duplicidades e incorreções nos cadastros os campos logradouro e bairro devem ser carregados previamente conforme mapeamento realizado no portal web do município permitindo ao agente cadastrante apenas selecioná-los.
8.3.1.1.1. Campos mínimos
8.3.1.1.1.1. Endereço do Imóvel este campo deverá ser de seleção e ter os logradouros carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.1.1. Logradouro
8.3.1.1.1.1.2. Bairro
8.3.1.1.1.1.3. CEP
8.3.1.1.1.1.4. Número
8.3.1.1.1.1.8. Complemento
8.3.1.1.1.1.6. Ponto de referência
8.3.1.1.1.2. Agente Cadastrante - este campo deverá ser carregado automaticamente conforme carga de dados prévia
8.3.1.1.1.3. Data do Cadastro
8.3.1.1.1.4. Data de Atualização do cadastro
8.3.1.1.1.5. Telefones residencial
8.3.1.1.1.6. Telefone de referência
8.3.1.1.1.7. Situação de moradia - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.7.1. Próprio
8.3.1.1.1.7.2. Financiado
8.3.1.1.1.7.3. Alugado

8.3.1.1.1.7.4. Cedido
8.3.1.1.1.7.5. Arrendado
8.3.1.1.1.7.6. Ocupação
8.3.1.1.1.8. Posse da terra/Condição de posse e uso da terra - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.8.1. Parceiro(a) / Meeiro(a)
8.3.1.1.1.8.2. Assentado(a)
8.3.1.1.1.8.3. Proprietário
8.3.1.1.1.8.4. Posseiro
8.3.1.1.1.8.5. Arrendatário
8.3.1.1.1.8.6. Comodatário
8.3.1.1.1.8.7. Beneficiário
8.3.1.1.1.8.8. Não se aplica
8.3.1.1.1.9. Tipo de acesso ao domicílio - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.9.1. Chão batido
8.3.1.1.1.9.2. Pavimento
8.3.1.1.1.9.3. Fluvial
8.3.1.1.1.9.4. Outros
8.3.1.1.1.10. Material utilizado na construção do domicílio - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.10.1. Outro material
8.3.1.1.1.10.2. Material aproveitado
8.3.1.1.1.10.3. Palha
8.3.1.1.1.10.4. Alvenaria com revestimento
8.3.1.1.1.10.5 Alvenaria sem revestimento
8.3.1.1.1.10.6. Taipa
8.3.1.1.1.11. Disponibilidade de energia elétrica
8.3.1.1.1.12. Formas de abastecimento de água - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.12.1. Rede encanada
8.3.1.1.1.12.2. Poço

8.3.1.1.1.12.3. Cisterna
8.3.1.1.1.12.4. Carro pipa
8.3.1.1.1.12.5. Outros
8.3.1.1.1.13. Disponibilidade de rede dados(internet)
8.3.1.1.1.14. Insalubridade do ambiente
8.3.1.1.1.15. Formas de tratamento da água no domicílio - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.15.1. Clorada
8.3.1.1.1.15.2. Fervida
8.3.1.1.1.15.3. Sem tratamento
8.3.1.1.1.15.4. Mineral
8.3.1.1.1.16. Forma de escoamento do esgoto - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.16.1. Fossa
8.3.1.1.1.16.2. Rede coletora
8.3.1.1.1.16.3. Direto para o rio
8.3.1.1.1.16.4. Céu aberto
8.3.1.1.1.16.5. Outra
8.3.1.1.1.17. Destino do lixo - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente. Este campo deverá possuir minimamente as seguintes opções:
8.3.1.1.1.17.1. Coletado
8.3.1.1.1.17.2. Queimado
8.3.1.1.1.17.3. Enterrado
8.3.1.1.1.17.4. Outros
8.3.1.1.1.18. Dados do Agente Visitador responsável - este campo deverá ser de seleção e ter os dados carregados previamente
8.3.1.1.1.19. Dados da Unidade Básica de Saúde - este campo deverá ser de seleção e ter os dados de todas as Unidades Básicas de Saúde para que o Agente Cadastrador/Visitador possa vincular o imóvel.
8.3.1.1.1.20. Dados do Agente Comunitário de Saúde - este campo deverá ser aberto e permitir o registro do profissional que acompanha a família.
8.3.1.1.1.21. Apenas em caso de situação de rua deverão ser solicitadas informações:
8.3.1.1.1.22. CEP

8.3.1.1.1.23. Bairro
8.3.1.1.1.24. Logradouro
8.3.1.1.1.25. Número do imóvel de referência Complemento
8.3.1.1.1.26. Complemento
8.3.2. Ficha de Cadastro Individual (Responsável Familiar) - FCI:
8.3.2.1. Para atender padrões a FCI deverá obedecer às regras como, não permitir a definição de etnia caso não tenha raça correta, não permitir definir como gestante pessoas do sexo masculino, o registro fotográfico será 1 (um) registro por cadastro o campo CPF é obrigatório apenas para o responsável familiar, deverá possibilitar a inclusão e remoção de doenças crônicas na lista disponível, o campo DUM será permitido o preenchimento apenas para gestantes. Os dados, Tempo em situação de rua, Origem da alimentação e quantas vezes se alimenta ficará apenas para os cadastros definidos como morador de rua.
8.3.2.1.1. Campos mínimos:
8.3.2.1.1.1. Nome
8.3.2.1.1.2. Número do cartão do SUS
8.3.2.1.1.3. Número do CPF
8.3.2.1.1.4. Registro de quando começou a habitar no imóvel
8.3.2.1.1.5. Nome social
8.3.2.1.1.6. Apelido
8.3.2.1.1.7. Data de nascimento
8.3.2.1.1.8. Sexo
8.3.2.1.1.9. Raça
8.3.2.1.1.10. Número do PIS / PASEP
8.3.2.1.1.11. Nome da mãe - caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o campo deverá ficar desabilitado)
8.3.2.1.1.12. Nome do pai- caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o campo deverá ficar desabilitado)
8.3.2.1.1.13. Nacionalidade
8.3.2.1.1.14. Telefone celular
8.3.2.1.1.15. Município de nascimento
8.3.2.1.1.16. Endereço eletrônico
8.3.2.1.1.17. Responsável familiar (apenas para o cadastro do responsável familiar)
8.3.2.1.1.18. Situação conjugal
8.3.2.1.1.19. Ocupação
8.3.2.1.1.20. Situação no mercado de trabalho

8.3.2.1.1.21. Renda mensal
8.3.2.1.1.22. Curso mais elevado que está frequentando ou frequentou,
8.3.2.1.1.23. Orientação sexual
8.3.2.1.1.24. DUM (Data da última menstruação)
8.3.2.1.1.25. Deficiência Física
8.3.2.1.1.26. Se Possui doenças crônicas
8.3.2.1.1.27. Se está acamado
8.3.2.1.1.28. Se está domiciliado
8.3.2.1.1.29. Identidade de gênero
8.3.2.1.1.30. Deficiência,
8.3.2.1.1.31. Se está em situação de Rua, Tempo em situação de rua, Origem da alimentação, Quantas vezes se alimenta.
8.3.3. Ficha de Cadastro Individual (membros familiares):
8.3.3.1. O FCI de membros da família deverá ter alguns comportamentos distintos da FCI de responsável familiar como, exibir o campo de relação de parentesco.
8.3.3.1.1. Campos mínimos:
8.3.3.1.1.1 Nome
8.3.3.1.1.2. Número do cartão do SUS
8.3.3.1.1.3. Número do CPF
8.3.3.1.1.4. Nome social
8.3.3.1.1.5. Apelido
8.3.3.1.1.6. Data de nascimento
8.3.3.1.1.7. Sexo
8.3.3.1.1.8. Raça
8.3.3.1.1.9. Número do PIS / PASEP
8.3.3.1.1.10. Nome da mãe - caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o campo deverá ficar desabilitado)
8.3.3.1.1.11. Nome do pai - caso seja informado o desconhecimento do nome da mãe o campo deverá ficar desabilitado)
8.3.3.1.1.12. Nacionalidade
8.3.3.1.1.13. Telefone celular
8.3.3.1.1.14. Município de nascimento
8.3.3.1.1.15. Endereço eletrônico
8.3.3.1.1.16. Situação conjugal
8.3.3.1.1.17. Ocupação
8.3.3.1.1.18. Situação no mercado de trabalho

8.3.3.1.1.19. Renda mensal
8.3.3.1.1.20. Curso mais elevado que está frequentando ou frequentou,
8.3.3.1.1.21. Orientação sexual
8.3.3.1.1.22. DUM (Data da última menstruação)
8.3.3.1.1.23. Deficiência Física
8.3.3.1.1.24. Se Possui doenças crônicas
8.3.3.1.1.25. Se está acamado
8.3.3.1.1.26. Se está domiciliado
8.3.3.1.1.27. Identidade de gênero
8.3.3.1.1.28. Deficiência,
8.3.3.1.1.29. Se está em situação de Rua
8.3.3.1.1.30. Tempo em situação de rua
8.3.3.1.1.31. Origem da alimentação
8.3.3.1.1.32. Quantas vezes se alimenta.
8.3.4. Tela inicial
8.3.4.1. Tem como objetivo exibir todos os representantes familiares de cada respectiva família cadastrada pelo agente cadastrante/visitador. A criação do contexto familiar se dará a partir do cadastramento do seu responsável e do preenchimento do FCH (Ficha de Cadastro Habitacional);
8.3.8.2. Deverão ser exibidos minimamente os seguintes dados para a identificação do responsável familiar:
8.3.4.2.1. Data da última visita realizada à família do responsável,
8.3.4.2.2. Status atual da visita, deverá demonstrar se todos, em parte ou nenhum membro da família recebeu a visita periódica. Esta indicação deverá ser realizada de forma que permita uma visualização rápida da situação, preferencialmente por cores.
8.3.4.2.3. Nome do responsável,
8.3.4.2.4. CPF do responsável
8.3.4.2.5. Endereço
8.3.4.2.6. Foto do responsável familiar
8.3.4.2.7. Identificação do usuário logado no aplicativo
8.3.4.2.8. Deverá possibilitar filtrar rapidamente:
8.3.4.3. Permitir buscar através de pesquisa rápida o responsável familiar por um desses dados (parte ou totalmente):
8.3.4.3.1. Nome
8.3.4.3.2. Logradouro
8.3.4.3.3. Bairro

8.3.4.3.4. CPF
8.3.4.4. Deverá possuir mecanismo para que o usuário fique ciente de sincronização e dados pendentes de envio para o servidor, informando também a data e hora da última sincronização além de possibilitar realizar sincronização dos dados entre o aplicativo e o servidor.
8.3.5. Prontuário Familiar
8.3.5.1 Essa área tem como objetivo exibir os dados de forma consolidada e organizada para que o usuário possa analisar o âmbito familiar, assim como também exibir informações do conjunto familiar. Deverá exibir minimamente os itens:
8.3.5.1.1 Nome do responsável familiar
8.3.5.1.2 Endereço
8.3.5.1.3 CPF do responsável
8.3.5.1.4 Renda familiar (somatório da renda dos membros dividido pela quantidade de membros
8.3.5.1.5 Data de quando começou a habitar no imóvel
8.3.5.1.6 Deve listar todos os membros da família exibindo minimamente os campos:
8.3.5.1.6.1 Nome
8.3.5.1.6.2 CPF
8.3.5.1.6.3 Data da última visita do membro familiar
8.3.5.1.7 Possibilitar definir e alterar o número do Cartão da Família
8.3.5.1.8 Possibilitar incluir novos membros da família ou/e adicionar uma nova família ao imóvel
8.3.5.1.9 Permitir determinar se algum membro se mudou. Nesse caso o sistema deverá identificar o cidadão e ocultá-lo da lista da família. Caso o responsável familiar se mudar, um novo responsável com CPF válido deve ser definido logo após, caso não haja um membro com CPF válido cadastrado a operação é invalidada
8.3.5.1.10 Permitir a exclusão de cadastro de membros da família. Caso o último membro for removido, a família e o cadastro de imóvel devem ser desfeitos. Caso o responsável familiar seja excluído, um novo responsável com CPF válido deve ser definido logo após, caso não haja um membro com CPF válido cadastrado a operação é invalidada.
8.3.5.1.11 Permitir a exclusão de cadastro de membros da família por óbito. Caso o último membro for removido, a família e o cadastro de imóvel devem ser desfeitos. Caso o responsável familiar seja excluído, um novo responsável com CPF válido deve ser definido logo após, caso não haja um membro com CPF válido cadastrado a operação é invalidada.

8.3.5.2 O aplicativo deverá, para controle do agente, possuir um consolidado com:
8.3.5.2.1 Total de famílias no imóvel
8.3.5.2.2 Total de membros de cada família
8.3.5.2.3 Possibilitar a paginação entre as famílias que residem no mesmo imóvel.
8.3.5.2.4 Exibir status se o cidadão foi visitado no mês corrente, identificado por cores:
8.3.5.2.4.1 Um indicador vermelho caso não tenha sido visitado
8.3.5.2.4.2 Um indicador verde caso tenha sido visitado
8.3.5.2.5 Ao incluir um novo membro o sistema deverá solicitar o CPF e analisar se o mesmo já está cadastrado. Em caso positivo o sistema deverá perguntar se o usuário deseja ir até o cadastro em questão ou se deseja importá-lo para a família atual. Em caso de responsável familiar o sistema deverá trazer toda a família caso o imóvel já exista.
8.3.6 Visita Familiar
8.3.6.1 O objetivo é criar um mecanismo de controle das visitas realizadas pelos visitadores/agentes cadastrante. Nessas visitas os profissionais deverão atualizar as FCH, FCI e quando pertinente registrar solicitações e encaminhamentos. Durante a visita deverão ser coletadas de forma automata sem interferência do usuário:
8.3.6.1.1 Coordenada geográfica do local da visita
8.3.6.1.2 Data e hora de início e fim da visita
8.3.6.2 Deverá proporcionar um processo para a atualização cadastral que se dará com o controle individual de cada membro visitado, criando um fluxo onde o usuário deverá passar por todas as FCI (ficha de cadastro individual) e FCH (ficha de cadastro habitacional). O início do fluxo se dará pela FCH finalizando na FCI do último membro, possibilitando ao usuário escolher qual ordem de membros deverá registrar a visita
8.3.6.3 Armazenar quais membros foram visitados e seus respectivos desfechos.
8.3.6.4 Para informação ao usuário o sistema deverá demonstrar através de alerta se o mesmo está distante da última visita realizada aquela família
8.3.6.5 O sistema deverá permitir o registro de ausente quando o cidadão não for encontrado no seu domicílio durante para fins de controle.
8.3.7 Solicitação de Programas Sociais/Benefícios
8.3.7.1 O objetivo deste módulo é possibilitar a solicitação bem como o acompanhamento das solicitações de benefícios realizadas para a família pelo agente visitador. A relação desses benefícios/programas sociais será cadastrada através do portal web e baixados para o aplicativo durante o sincronismo dos dados.
8.3.7.2 Durante a solicitação de um programa social ou benefício o agente deverá escolher a opção adequada. Esta funcionalidade deverá conter os seguintes itens e obedecer às regras:

8.3.7.2.1 Campo de no mínimo 20 (vinte) caracteres para justificar a solicitação ou inclusão de um benefício ativo ao prontuário da família
8.3.7.2.2 Nome do programa social/benefício - deverá ser carregada e permitir o registro por seleção
8.3.7.2.3 Tipo do benefício - deverá ser carregada e permitir o registro por seleção
8.3.7.2.4 Âmbito do benefício - deverá ser carregada e permitir o registro por seleção
8.3.7.2.5 Nas seleções de programas sociais ou benefícios as regras abaixo devem ser respeitadas em sua totalidade:
8.3.7.2.5.1 No caso de benefícios contínuos deve ser possível adicioná-lo com status ativo ou solicitação.
8.3.7.2.5.2 Nos casos de benefícios eventuais apenas solicitação
8.3.7.2.6 Data da solicitação deverá ser automática utilizando data e hora do sistema
8.3.7.2.7 Data de desfecho da solicitação
8.3.7.2.8 Visualização do desfecho da solicitação
8.3.7.2.9 Visualização do status da solicitação. Deverá possuir no mínimo estes status:
8.3.7.2.9.1 Solicitado
8.3.7.2.9.2 Ativo
8.3.7.2.9.3 Negado
8.3.7.2.9.4 Cancelado
8.3.7.3 Deverá exibir qual o agente realizou a avaliação e feedback da solicitação do benefício pelo portal WEB
8.3.7.4 Durante a solicitação deve ser exigida a definição de um titular para o benefício. Este deverá obedecer aos seguintes critérios:
8.3.7.4.1 Possuir um CPF válido
8.3.7.5 Possibilitar a troca do titular de cada benefício associado à família, dando ao usuário a opção de selecionar o membro dentre os que atendem a exigência mínima
8.3.7.6 Deverá permitir a remoção de solicitações caso a mesma ainda não tenha sido sincronizada para o servidor web.
8.3.8 Solicitações de encaminhamentos para serviços
8.3.8.1 Este módulo tem como objetivo realizar e controlar encaminhamentos realizados pelo agente visitador para serviços ofertados por outras secretarias/órgãos do município. Para este controle é necessário que o módulo, exiba a listagem de solicitações realizadas pela família com minimamente os campos:
8.3.8.1.1 Nome das secretarias/órgãos para qual a solicitação foi enviada
8.3.8.1.2 Data da solicitação
8.3.8.1.3 Data da última atualização

8.3.8.1.4 Status de encaminhamento. Deverá possuir no mínimo estes status:
8.3.8.1.4.1 Solicitado
8.3.8.1.4.2 Ativo
8.3.8.1.4.3 Negado
8.3.8.1.4.4 Cancelado
8.3.8.1.5 Deverá exibir qual o agente realizou a avaliação e feedback da solicitação do benefício pelo portal WEB
8.3.8.1.6 Deverá permitir a remoção de solicitações caso a mesma ainda não tenha sido sincronizada para o servidor web.
8.3.8.1.7 Campo de no mínimo 20 (vinte) caracteres para justificar a solicitação ou inclusão de um benefício ativo ao prontuário da família
8.3.8.1.8 Não deverá possibilitar remover solicitações já sincronizadas
8.3.8.1.9 Durante a solicitação deve ser exigida a definição de um cidadão responsável pela solicitação
8.3.9 Menu: Aniversariantes
8.3.9.1 É necessário que a aplicação possua um módulo para controle dos cidadãos que fazem aniversário no mês corrente. O intuito deste controle é a entrega de benefícios eventuais a todos os responsáveis familiares cadastrados no programa com esta finalidade. O módulo deve conter:
8.3.9.1.1 Listagem dos aniversariantes do corrente mês, esses devem ser responsáveis pelas suas respectivas famílias na atual competência. Exibindo os campos mínimos:
8.3.9.1.2 Nome do cidadão,
8.3.9.1.3 Data de nascimento
8.3.9.1.4 Benefício eventual escolhido possibilitando a escolha do presente - previamente cadastrado na plataforma web.
8.3.9.1.5 Status atual da solicitação. Deverá possuir no mínimo estes status:
8.3.9.1.8.1 Escolhido
8.3.9.1.8.2 Em trânsito
8.3.9.1.8.3 Entregue
8.3.9.1.8.4 Não entregue
8.3.9.2 Os benefícios eventuais em trânsito poderão ter o desfecho definido posteriormente pelo agente visitador para, não entregue e entregue. Uma justificativa de no mínimo 20(vinte) caracteres devem ser exigida.
8.3.9.3 Nos desfechos de entrega, será necessário o registro fotográfico da ação de entrega para sua visualização futura.
8.3.10 Menu: Benefícios/Solicitações

8.3.10.1 Deve ter uma funcionalidade que liste os benefícios e beneficiários acompanhados pelo agente visitador separados adequadamente pelos respectivos status:
8.3.10.1.1 Solicitado
8.3.10.1.2 Aprovado
8.3.10.1.3 Negado
8.3.10.1.4 Cancelado
8.3.10.2 Exibir os dados da solicitação:
8.3.10.2.1 Nome do titular
8.3.10.2.2 Data da solicitação
8.3.10.2.3 Benefício/programa social solicitado
8.3.10.2.4 Data do retorno caso haja daquela solicitação de benefício
8.3.11 Menu: Sincronia
8.3.11.1 Sincronia é o nome para identificar os métodos de envio e recebimento de dados entre o app e a nuvem/servidor, aqui representado por um módulo no menu lateral, ele tem por objetivo controlar os itens de envio, onde serão listados todos os objetos (fichas de cadastro, solicitações e demais dados gerados pelo aplicativo) a serem sincronizados para o servidor, está ação será inicialmente ativa, realizada pelo agente visitador no momento que dispor de conexão. O módulo deverá:
8.3.11.1.1 Controlar o tráfego e garantir que as informações coletadas pelo agente de campo seguem de forma integral e segura no servidor.
8.3.11.1.2 Reportar qualquer problema ocorrido para que o agente possa tomar as devidas ações, como solicitar o suporte ao aplicativo.
8.3.11.1.3 Deverá possibilitar copiar os dados em formato “JSON” de dados não sincronizados para fins de análise e auditoria.
8.3.12 Menu: Gestão do Usuário e Segurança
8.3.12.1 Este módulo tem como objetivo possibilitar que o usuário substitua a senha atual usada para acessar o aplicativo respeitando a seguinte regra:
8.3.12.1.1 A senha deve ter entre 6 a 14 caracteres, e pelo menos uma letra.
8.3.12.1.2 Em caso de perda de autenticação devido a acesso em outro aparelho, deverá dar a opção de o agente refazer a autenticação, sem nenhuma perda de dados, realizando tratamentos necessários para tal. Deverá invalidar a autenticação atual do aplicativo, levando o usuário a tela de login.
8.3.12.1.3 Controlar o *logoff* para que não seja possível sair do aplicativo antes que todas as sincronizações sejam realizadas com sucesso.
8.3.13 Leitura de Cartão da Família

8.3.13.1 Leitura do cartão da família diretamente pela Home do aplicativo;
8.3.13.2 Exibição automática das opções vinculadas ao cartão após leitura;
8.3.13.3 Identificação do número do cartão e dados do cidadão vinculados.

CLÁUSULA NONA – MÓDULO DA WEB

9.1. Este sistema deverá ter sido desenvolvido com o uso de tecnologia "web" *opensource* com a finalidade de permitir aos usuários do sistema, principalmente aos gestores, a utilização das informações coletadas pelos Agentes Visitadores e sua devida gestão. Possibilitando através de mapas, gráficos, consultas e relatórios, visões sintéticas e analíticas da assistência social no Município. Para tal, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

9.1.1. Tela de Login e opções do usuário:

9.1.1.1. Este módulo controlará o acesso ao sistema web solicitando os dados de CPF e Senha para realizar a autenticação. Após o login deverá possibilitar que o usuário altere sua senha além de permitir que o mesmo encerre a autenticação finalizando seu acesso ao sistema. Também deverá exibir o nome do usuário autenticado exibindo a logo do município e as cores definidas pelo gestor municipal.

9.1.2. Controle de acesso a dados e ações:

9.1.2.1 O objetivo desse item é fazer a restrição de acesso a dados e ações, como, apenas usuários do sistema definidos como atuantes na SAS poderão aprovar / negar / cancelar benefícios solicitados pelos agentes visitadores no momento da visita/cadastramento. Usuários da secretaria de assistência social deverão possuir mais privilégios que os demais usuários de outras secretarias. O sistema deverá identificar esses usuários e fazer tratamentos para que ao visualizar o prontuário, o mesmo não realize ações relacionadas a área da assistência social. Os usuários de cada secretaria, apenas terão acesso aos encaminhamentos realizados para a secretaria a qual atua. Exceção dos usuários atuantes do SAS, onde estes terão acesso a todos os encaminhamentos de todas as secretarias. Membros de outras secretarias não podem ter acesso aos dados de benefícios, independentemente do seu status.

9.1.3. Dashboard do SAS

9.1.3.1. O sistema deverá conter um módulo que através do mesmo os dados deverão ser filtrados e consolidados de forma sintética, para gerar gráficos e cálculos de indicadores. Através desse Painel deverá ser possível a obtenção das seguintes informações:

9.1.3.1.1. Quantidade total de visitas realizadas pelos agentes

9.1.3.1.2. Quantidade de domicílios cadastrados

9.1.3.1.3. Famílias cadastradas
9.1.3.1.4. Cidadãos cadastrados
9.1.3.1.5. Cobertura populacional
9.1.3.1.6. Visitas realizadas no período mínimo de 6 meses.
9.1.3.1.7 Visualização dos aniversariantes do mês baseado na base cadastral de cidadãos
9.1.3.1.8. Ranking de produção dos agentes visitadores fazendo a relação (quantidade de visitas x cadastros familiares) para determinar a % de cobertura atingida pelo agente, tomando como verdade que sua meta é cobrir todas as famílias cadastradas ou que estejam em sua responsabilidade, assim como será necessário identificar o valor do total da base cadastral agrupado por idade e total da base cadastral por situação.
9.1.4. Dashboard do Gestor Municipal
9.1.4.1. Resumo de gráficos e informações consolidadas úteis para a gestão com objetivo de levantar dados estatísticos de forma rápida e prática
6.1.4.2. O Dashboard deve conter as seguintes informações:
6.1.4.3. Gráfico de tendência de custo geral dos benefícios por mês no período de um ano
9.1.4.4. Gráfico de tendência da quantidade de população atingida pelos programas sociais por mês no período de um ano
9.1.4.5. Gráfico dos custos por classe de benefício com total gasto por mês.
9.1.4.6. Gráfico dos custos por tipo de benefício conforme a classe com total gasto por mês
9.1.4.7. Quantidade de encaminhamentos realizados e por status (solicitado / atendido)
9.1.5. Prontuário Familiar
9.1.5.1. O prontuário familiar tem como objetivo centralizar os dados de todos os cidadãos possibilitando a pesquisa e visualização de dados e informações inerentes do cidadão e sua respectiva família e contexto domiciliar. Será necessário possibilitar a pré-visualização dos dados já cadastrados permitindo algumas ações como:
9.1.5.1.1. Possibilitar a busca do cidadão por campos chave como:
9.1.5.1.1. Nome
9.1.5.1.1.2. CPF
9.1.5.1.1.3. Bairro
9.1.5.1.1.4. Logradouro
9.1.5.1.1.6. Sexo
9.1.5.1.1.6. Agente Cadastrador

9.1.5.1.2. Exibir o resultado da busca em lista mostrando os seguintes dados:
9.1.5.1.2.1. Nome do cidadão
9.1.5.1.2.2. Endereço (logradouro, bairro, número)
9.1.5.1.2.3. CPF (apenas 3 primeiros dígitos)
9.1.5.1.2.4. Data de Nascimento
9.1.5.1.2.5. Agente Cadastrante
9.1.5.1.2.6. Data da última atualização cadastral
9.1.5.1.2.7. Indicação se o cidadão é um responsável familiar
9.1.5.1.3. Total de dados encontrados na busca
9.1.5.1.4. Detalhamento do prontuário familiar
9.1.5.1.4.1. Exibir o histórico de visitas
9.1.5.1.4.2. Possibilitar a visualização no mapa onde a visita foi realizada
9.1.5.1.4.3. Exibir a lista de membros da família e seus prontuários
9.1.5.1.4.4. Possibilitar alternar entre as famílias residentes no mesmo domicílio
9.1.5.1.4.5. Possibilitar ver o histórico de benefícios solicitados e histórico de encaminhamentos respeitando a hierarquia definida nas permissões de dados e acessos.
9.1.6. Relação e Controle de Benefícios
9.1.6.1. Esse módulo tem como objetivo a busca, visualização e controle de todas as solicitações de benefícios possibilitando que os usuários realizem todas as ações e tratativas necessárias para o devido desfecho de cada solicitação
9.1.6.2. Este módulo deverá permitir a pré-visualização dos dados já cadastrados, possibilitar a busca pelos filtros:
9.1.6.2.1. CPF
9.1.6.2.2 Nome
9.1.6.2.3. Endereço
9.1.6.2.4. Sexo
9.1.6.2.5. Bairro
9.1.6.2.6. Logradouro
9.1.6.2.7. Agente visitador.
9.1.6.3. Quantidade total de registros encontrados
9.1.6.4 O resultado desta pesquisa deverá trazer minimamente os seguintes dados:
9.1.6.4.1. Nome
9.1.6.4.2. CPF
9.1.6.4.3. Endereço
9.1.6.4.4. Classe do Benefício

9.1.6.4.5. Nome do benefício
9.1.6.4.6. Agente da solicitação
9.1.6.4.7 Data da solicitação
9.1.6.4.8. Status (solicitado, aprovado, negado, cancelado)
9.1.6.4.9. Data do desfecho
9.1.6.4.10. Operador do desfecho.
9.1.6.5. Possibilitar que o operador registre um desfecho à solicitação do benefício (aprovando, negando ou cancelando. O sistema deverá permitir a abertura do prontuário familiar ao selecionar um dos membros encontrados na busca. Deverá permitir visualizar o histórico de alterações realizadas na respectiva solicitação de benefício, onde cada ação é necessária informar uma justificativa de no mínimo 20 caracteres.
9.1.7. Relação e Controle de Encaminhamento
9.1.7.1. Esse módulo tem como objetivo a busca, visualização e controle de todas os encaminhamentos possibilitando que os usuários realizem todas as ações e tratativas necessárias para o devido desfecho de cada solicitação
9.1.7.2. Este módulo deverá permitir a pré-visualização dos dados já cadastrados, possibilitar a busca pelos filtros:
9.1.7.2.1. CPF
9.1.7.2.2. Nome
9.1.7.2.3. Endereço
9.1.7.2.4. Sexo
9.1.7.2.5. Bairro
9.1.7.2.6. Logradouro
9.1.7.2.7. Agente visitador.
9.1.7.2.8. Secretaria municipal
9.1.7.3. Quantidade total de registros encontrados
9.1.7.4.O resultado desta pesquisa deverá trazer minimamente os seguintes dados:
9.1.7.4.1. Nome
9.1.7.4.2. CPF
9.1.7.4.3. Endereço
9.1.7.4.4. Secretaria Municipal
9.1.7.4.5. Agente da solicitação
9.1.7.4.6. Data da solicitação
9.1.7.4.7. Status (solicitado, aprovado, negado, cancelado)
9.1.7.4.8. Data limite para desfecho

9.1.7.5. Possibilitar que o operador registre um desfecho à solicitação do encaminhamento (aprovando, negando ou cancelando. O sistema deverá permitir a abertura do prontuário familiar ao selecionar um dos membros encontrados na busca. Deverá permitir visualizar o histórico de alterações realizadas na respectiva solicitação de encaminhamento, onde cada ação é necessária informar uma justificativa de no mínimo 20 caracteres.
9.1.8. Mapa de Calor
9.1.8.1. Esse módulo tem como objetivo uma fácil visualização da produtividade do agente visitador além de exibir os locais onde as visitas foram realizadas a fins de controle da gestão.
9.1.8.2. Deverá possibilitar que o gestor analise a localização das visitas de forma prática. Exibindo as tonalidades diferentes conforme a concentração das visitas, sendo tons de verde pra onde há a menor incidência de visitas e vermelho onde a concentração é maior.
9.1.8.3. Deve permitir a realização de buscas através dos seguintes filtros:
9.1.8.3.1. Agente visitador
9.1.8.3.2. Data inicial
9.1.8.3.3. Data Final
9.1.8.3.4. Bairro
9.1.8.3.5. Logradouro
9.1.9. Controle de Aniversariantes
9.1.9.1. Esse módulo tem como objetivo a busca, visualização e controle de todos os aniversariantes de cada competência, possibilitando a pré-visualização dos dados e o status sendo eles, não escolhidos, escolhido, em trânsito, entregues e não entregues. Deve possibilitar:
9.1.9.1.1. Exibir toda a relação de aniversariantes de cada mês
9.1.9.1.2. Exibir os campos:
9.1.9.1.2.1. Nome do cidadão
9.1.9.1.2.2. Data do aniversário
9.1.9.1.2.3. Telefone
9.1.9.1.2.4. Endereço
9.1.9.1.2.5. Status do presente
9.1.9.1.2.6. Presente que foi solicitado caso o mesmo já tenha sido escolhido
9.1.9.1.2.7. Data da última atualização
9.1.9.1.3. Possibilitar que os resultados sejam filtrados pelos campos:
9.1.9.1.3.1. Mês

9.1.9.1.3.2. Bairro
9.1.9.1.3.3. Situação (escolhido, não escolhido, em trânsito, entregue, não entregue)
9.1.9.1.3.4. Agente
9.1.9.1.4. Possibilitar gerar planilha de entrega (termo unificado) em forma de tabela e de forma a trazer a lista de cidadãos que deverão receber os presentes, neste momento esses presentes já devem ter sido escolhidos pelos respectivos aniversariantes.
9.1.9.1.5. Deverá gerar termos em modelo individual, para controle modelo disponibilizado pela SAS
9.1.9.1.6. Será possível realizar ações como possibilitar mudar o status dos aniversariantes com presente escolhido para "em trânsito", a fim de controlar os itens já em deslocamento para entrega.
9.1.10. Relatórios Gerenciais
9.1.10.1. Os relatórios têm como objetivo possibilitar a pré-visualização das informações de cada área para uma análise consolidada ou analítica dos dados coletados em todo o sistema.
9.1.10.1.1. Relatório de Produção
9.1.10.1.1.1. Tem como objetivo trazer informações sobre a produção dos agentes visitadores de forma consolidada. Deverá trazer minimamente os seguintes dados:
9.1.10.1.1.1.1. Quantidade de domicílios cadastrados
9.1.10.1.1.1.2. Quantidade de famílias cadastradas
9.1.10.1.1.1.3. Quantidade de cidadãos cadastrados
9.1.10.1.1.1.4. Total de visitas
9.1.10.1.1.1.5. Total de dias trabalhados por profissional
9.1.10.1.1.2. Possibilitar a pré-visualização dos dados utilizando os filtros de pesquisa:
9.1.10.1.1.2.1. Data Inicial e Data final
9.1.10.1.1.2.2. Por agente
9.1.10.1.2. Relatório de Benefícios
9.1.10.1.2.1. Tem como objetivo trazer informações sobre a produção dos agentes visitadores de forma consolidada, possibilitando a pré-visualização dos dados. Será possível escolher entre 3 (três) tipos de relatórios:
9.1.10.1.2.1.1. Consolidado por benefício
9.1.10.1.2.1.2. Consolidado por bairro
9.1.1.2.1.3. Consolidado por bairro e benefício.
9.1.10.1.2.2. Campos mínimos para os relatórios:
9.1.10.1.2.2.1. Mês e ano
9.1.10.1.2.2.2. Nome do benefício

9.1.10.1.2.2.3. Quantidade
9.1.10.1.2.2.4. Custo unitário do benefício
9.1.10.1.2.2.5. Valor total gasto
9.1.10.1.2.2.6. No consolidado por bairro serão necessários os dados:
9.1.10.1.2.2.6.1. Bairro
9.1.10.1.2.2.6.2. Quantidade de solicitações
9.1.10.1.2.2.6.3. Total em aberto
9.1.10.1.2.2.6.4. Total atendido
9.1.10.1.2.2.6.5. Total negado
9.1.10.1.2.2.6.6. Total cancelado
9.1.10.1.2.2.6.7. Total não entregue (para presentes)
9.1.10.1.2.2.6.8. Custo total.
9.1.10.1.2.2.7. No relatório de Consolidado por bairro e benefício os dados requeridos são:
9.1.10.1.2.2.7.1. Bairro
9.1.10.1.2.2.7.2. Total por cada benefício
9.1.1.0.1.3. Relatório de acompanhamento de visitas
9.1.10.1.3.1. O objetivo deste relatório é exibir todas as visitas feitas pelos profissionais visitadores de forma que seja possível pré-visualizar os dados consultados. Deverá possibilitar filtrar o resultado pelos campos:
9.1.10.1.3.1.1.1. Nome
9.1.10.1.3.1.1.2. CPF
9.1.10.1.3.1.1.3. Data início e Data fim qual se refere ao período que a visita foi realizada
9.1.10.1.3.1.1.4. Bairro
9.1.10.1.3.1.1.5. Logradouro
9.1.10.1.3.1.1.6. Agente visitador.
9.1.10.1.3.2. Deverá comparar com base na localização geográfica utilizando as coordenadas enviadas no momento do registro da visita pelo visitador se a visita atual e a anterior foram realizadas a uma distância superior a 50 metros uma da outra visando criar alertas para o desvio de padrão.
9.1.10.1.3.3. Possibilitar acessar o prontuário da família a qual a visita se refere.
9.1.10.1.3.4. Possibilitar a visualização da localização da visita no mapa de forma rápida. Dados a serem exibidos:
9.1.10.1.3.4.1.1. Nome do responsável familiar
9.1.10.1.3.4.1.2. Nome do agente visitador
9.1.10.1.3.4.1.3. Data e hora do início da visita

9.1.10.1.3.4.1.4. Data e hora do final da visita
9.1.11. Cadastro e controle de profissionais
9.1.11.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos usuários e profissionais que utilizam o sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Será necessário exibir minimamente os dados:
Nome do profissional
9.1.11.1.1. CPF
9.1.11.1.3. Status (ativo/inativo).
9.1.11.2. Será neste módulo que será possível definir e delimitar a área de atuação do profissional com base nos bairros e logradouros
9.1.11.3. No cadastro do profissional os campos necessários são:
9.1.11.3.1. Nome
9.1.11.3.2. CPF
9.1.11.3.3. E-mail
9.1.11.3.4. Secretaria a qual o usuário pertence
9.1.11.3.5. Data da última sincronização (caso usuário do módulo mobile)
9.1.11.3.6. Data do último acesso ao sistema (web).
9.1.11.4. Será necessário possibilitar a inativação/ativação do registro. O controle de módulos é permitido para este profissional, possibilitando definir quais módulos do sistema estarão disponíveis para o usuário.
9.1.11.5. Para o acesso mobile. Em caso de mudança de bairro do profissional, automaticamente esse assumirá os cadastros que estão associados a seus respectivos bairros.
9.1.12. Cadastro e controle de bairros
9.1.12.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos bairros que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
9.1.12.1.1. Nome do bairro
9.1.12.1.2. Status (ativo inativo)
9.1.12.2 Deverá possibilitar inativar /ativar o registro
9.1.13. Cadastro e controle de logradouros
9.1.13.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos logradouros que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
9.1.13.1.1. Nome do logradouro
9.1.13.1.2. CEP

9.1.13.1.3. Nome do bairro a qual pertence
9.1.13.1.4. Status (ativo inativo)
9.1.14. Cadastro e controle de unidades assistenciais
9.1.14.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle das unidades assistenciais que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
9.1.14.1.1. Nome da unidade
9.1.14.1.2. Logradouro
9.1.14.1.3. CEP
9.1.14.1.4. Nome do bairro
9.1.14.1.5. Telefone
9.1.14.1.6. Status (ativo inativo)
9.1.16. Cadastro e controle de secretarias
9.1.16.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle das secretarias que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
9.1.16.1.1. Nome da secretaria
9.1.16.1.2. Status (ativo inativo]
9.1.16. Cadastro e controle de programas sociais
9.1.16.1. O objetivo deste módulo é permitir o cadastro, edição e controle dos programas sociais que serão utilizados no sistema. Possibilitando a pré-visualização dos dados já cadastrados. Campos minimamente necessários para inclusão:
9.1.16.1.1. Nome do programa social
9.1.16.1.2. Âmbito (municipal / estadual / federal)
9.1.16.1.3. Tipo do benefício (eventual, contínuo, presente)
9.1.16.1.4. Tipo de programa social (individual / familiar)
9.1.16.1.6. Custo unitário do benefício
9.1.16.1.6. Status (ativo inativo)
9.1.17. Business Inteligence
9.1.17.1. Permitir a importação de dados das bases do CECAD
9.1.17.2. Validação Automática de Dados Importados: O sistema deve realizar validações automáticas para garantir que os dados importados das bases do CECAD sejam consistentes e integrados, evitando a inserção de informações incorretas ou duplicadas
9.1.17.3. Compatibilidade com Múltiplos Formatos de Arquivos: Uma funcionalidade deve permitir a importação de dados das bases do CECAD em diversos formatos de

arquivos, como CSV, XML e JSON, garantindo flexibilidade na integração dos dados
9.1.17.4. Histórico de Importações: O sistema deve manter um histórico detalhado de todas as importações realizadas a partir do CECAD, incluindo informações como dados, hora, usuário responsável e volume de dados importados, para fins de auditoria e rastreabilidade.
9.1.17.6. Notificações de Erros ou Inconsistências: Em caso de erros ou inconsistências durante o processo de importação de dados do CECAD, o sistema deve gerar notificações automáticas para o usuário responsável, detalhando os problemas encontrados e indicando possíveis correções
9.1.17.6. Capacidade de Importação em Lote: O sistema deve possuir a capacidade de realizar atualmente em lote dos dados do CECAD, facilitando a atualização eficiente de grandes volumes de dados de uma só vez.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA IMPLANTAÇÃO

10.1. Os serviços de implantação, que incluem a instalação do software, o treinamento da equipe técnica e a configuração dos dispositivos móveis devem ser iniciados no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato, e devem ser concluídos dentro do cronograma que deverá ser apresentado no momento da assinatura do contrato.

10.2. Antes do início da instalação, deverá ser realizada uma reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar o planejamento para realização do serviço de instalação da solução e o plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante.

10.3. A Secretaria Municipal de Assistência Social indicará um dos servidores do Município para responder pela gerência executiva do projeto. Entretanto, a responsabilidade pela implantação do Sistema será da licitante vencedora, que deverá apresentar um dos seus consultores para conduzir e responder tecnicamente por todo o processo.

10.4. Após notificação da contratada acerca do término da implantação do Sistema, a contratante terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para confirmar a aceitação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO TREINAMENTO

11.1. A contratada poderá oferecer treinamentos do Sistema para os Agentes, profissionais indicados pela gestão, para os gestores, coordenadores e para os técnicos de TI indicados pelo Município, capacitando cada grupo de usuários e/ou técnicos, para o desempenho das funções que são da sua competência na operação do Sistema.

11.2. Todos os recursos, materiais e local necessário para o treinamento serão por conta da Contratante.

11.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, alimentação serão por conta da contratada.

11.4. A Contratante resguardar-se-á o direito de adquirir, acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

11.5. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

11.6. Os treinamentos poderão ser poderão ser licitados em conformidade com a Legislação em vigor;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

12.1. A contratada deverá disponibilizar serviços contínuos de manutenção e suporte técnico destinados a assegurar o pleno funcionamento, a estabilidade operacional, a atualização tecnológica, bem como a evolução e adequação do sistema às exigências legais, normativas e operacionais aplicáveis à Administração Pública Municipal.

12.2. Os serviços deverão ser prestados durante todo o período de vigência contratual, a partir do aceite definitivo da implantação do sistema, sempre que demandados pelo Município, em horário comercial, compreendido entre 08h00 e 18h00.

12.3. O suporte técnico poderá ser realizado de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza da demanda apresentada pela Administração, sendo o atendimento presencial adotado preferencialmente nas situações que exijam acompanhamento direto, treinamentos complementares, parametrizações específicas,

correções operacionais críticas ou intervenções que não possam ser solucionadas à distância, enquanto o atendimento remoto será admitido para esclarecimentos técnicos, ajustes operacionais, suporte de rotina, atualizações, monitoramento, correções e demais demandas compatíveis com essa modalidade de atendimento.

12.4. A Manutenção ofertada pela contratada deverá permitir a correção de falhas que eventualmente sejam apresentadas pelo Sistema, o fornecimento de novas versões do aplicativo mobile, e o desenvolvimento de adequações exigidas por eventuais mudanças na legislação. O Suporte Técnico quando necessário deverá ser presencial, a contratada poderá disponibilizar um técnico para dar apoio de suporte in loco, ao sistema.

12.5. A contratante proverá meios de acesso à sua infraestrutura de TI, para a prestação de suporte técnico remoto, via telefone ou presencial. Para fazer uso desse acesso, a contratada e a sua equipe técnica deverão se comprometer a seguir as normas de segurança da informação da contratante. O acesso remoto pela contratada pode ser auditado e monitorado pela contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

§1º - Pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, fica nomeado a servidora GEISA DIAS DOS SANTOS, na sua ausência, para exercer o encargo de substituto, a servidora LETICIA FRAGA GUIMARÃES, designados pela Portaria nº 01 de 26 de janeiro de 2026, da, a exercerem encargos de Fiscal deste Contrato.

§2º - O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 140 da Lei federal nº 14.133/2021, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES

14.1. Ocorrendo alguma das hipóteses previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o contratado infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento de Licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da lei 14.133/2021, assegurado ao contratado infrator o direito ao contraditório e ampla defesa.

14.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao locador, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

a) Advertência, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (Inexecução parcial do Contrato);
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (Inexecução total do Contrato);
d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI, do art. 155 da lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e no máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificadas nos incisos VIII, IX, X e XII da Lei 14.133/2021, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

15.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

15.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

15.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

15.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste contrato, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares do objeto a ser executado, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Itamaraju, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando por si e seus sucessores.

Itamaraju/Bahia, xx de xxxxxxxxxx de 20xx.

_____

JAQUELINE RIBEIRO DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Município de Itamaraju

_____

Contratada
CNPJ nº xxxxxxxxxxx

ANEXO ÚNICO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados nos valores abaixo especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL