



Proc. Administrativo 1- 8.349/2026

De: Edmar S. - CAA - SEMPS

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 23/04/2026 às 13:49:02

Setores envolvidos:

SMAS-OAD-GSSEC, CAA - SEMPS

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social

Documentos para composição do processo.

—
Cordialmente,

Edmar Santana dos Santos

Gerente Administrativo Financeiro - Mat. Funcional 6415

Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza – SEMPS

Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA

Tel: (71) 3635-1666 / Ramal 206 (71) 9 9653-6656

E-mail: edmar.santana@pmsj.ba.gov.br

Anexos:

06_ETP_Estudo_Tecnico_Preliminar.pdf

07_Controlde_de_Gestao_e_Analise_de_Riscos.pdf

08_Termo_de_Referencia.pdf

09_Planilha_de_Referencia.pdf

10_Planilha_de_Referencia_por_Acao.pdf

11_Memoria_de_Calculo.pdf

12_Mapas_Comparativos.pdf

13_Justificativa_de_Precos.pdf



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Fonte Normativa: art. 18, inciso I §§ 1º e 2, da Lei Federal nº 14.133/2021

1. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Realizada pelo servidor Público Municipal: Edmar Santana dos Santos

Matrícula do Servidor: 6415

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (fundamento: Inciso I do Artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

O objeto da presente contratação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios.

3. DESCRIÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (fundamento: Inciso II do Artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

O Município de Mata de São João/BA se encontra em fase de elaboração do Plano de Contratação Anual, conforme previsão na Lei Federal nº 14.133/2021, e conforme Recomendação nº 002/2022 da Controladoria Geral do Município – CGM.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (fundamento: Inciso III do Artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

- Responsabilizar pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, penitenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na prestação de serviço;
- A contratada deverá assegurar a continuidade do serviço durante toda a vigência contratual;
- Os dados produzidos e armazenados serão de propriedade exclusiva da Administração;
- Atendimento por múltiplos canais (telefone, e-mail, sistema de chamados ou equivalente);
- A plataforma deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvadas paradas programadas previamente comunicadas.;
- A contratada deverá garantir infraestrutura tecnológica segura, com rotinas de backup automático, redundância e alta disponibilidade.

5. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA (fundamento: Inciso IV, do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Serão contratadas as seguintes quantidades:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	TIPO DE LOCAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



1	Suporte Técnico Mensal - Gerenciamento Online dos Equipamentos e Unidades vinculados à Assistência Social Municipal, integrando as informações do Cadastro Único do Governo Federal aos registros de atendimentos no município, criando um prontuário eletrônico acessível a todos da Equipe de Trabalho, proporcionando à Gestão Municipal o diagnóstico socioeconômico das famílias, tendo como características e funcionalidades: importação do CADÚnico, automatizando a atualização de cadastros; importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família; controle de entrega e atendimento de benefícios eventuais; gerenciamento de materiais (almoxarifado); registro de atendimentos, visitas domiciliares e controle de agendamentos (CRAS, CREAS etc.), gerenciamento de acompanhamentos PAIF e PAEFI nas Unidades Públicas, conforme prontuário SUAS; cadastro avulso de pessoas atendidas esporadicamente (migrantes); controle de doações: recibos, itens doados, fornecedores e órgãos; relatórios diversos por período (analítico e sintético) e demais funcionalidades conforme Termo de Referência.	12	MENSAL	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00
VALOR TOTAL LOTE ÚNICO					R\$ 22.200,00

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (fundamento: Inciso V, do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Em atendimento ao disposto no inciso V do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis capazes de atender às necessidades do Município de Mata de São João/BA quanto à contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, no modelo SaaS, com suporte técnico mensal, destinado ao monitoramento do SUAS, mediante recursos do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou recursos próprios.

O levantamento teve como finalidade verificar alternativas tecnológicas existentes, práticas adotadas por outros entes públicos, modelos de contratação usualmente empregados e a viabilidade técnica e econômica da solução pretendida, os preços estimados foram extraídos de pesquisas de preços na Ferramenta Sistêmica Banco de Preço (<https://www.bancodeprecos.com.br/>) e empresa ALPHA CONSULTORIA, conforme Mapa Comparativo (em anexo).

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (fundamento: Inciso VI, do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Os Preços estimados (unitário e total) constam nas Planilhas em anexo (Planilha de Referência, por Ação, Mapa Comparativo e Memorial de Cálculo), os quais foram extraídos de pesquisas de preços na Ferramenta Sistêmica Banco de Preço (<https://www.bancodeprecos.com.br/>) e empresa ALPHA CONSULTORIA, o custo da contratação é de R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais).

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (fundamento: Inciso VII, do artigo 18 de Lei Federal nº 14.133/2021)

A demanda da referida contratação será resolvida com o objeto em questão.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (fundamento: inciso VIII, do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

A adjudicação ocorrerá por lote único, não se fazendo necessário o parcelamento.

10.DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (fundamento: inciso IX do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021).

A contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, no modelo SaaS, com suporte técnico mensal, visa promover a continuidade de modernização da gestão socioassistencial do Município de Mata de São João/BA, garantindo maior eficiência, controle, transparência e qualidade na execução das políticas públicas do SUAS, com recursos do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou recursos próprios

11.PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (fundamento: inciso nº X do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021

Para garantir a adequada implementação da solução de concessão de licença de uso de software online de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, no modelo SaaS, com suporte técnico mensal, deverão ser adotadas previamente as seguintes providências pela Administração Municipal:

- 1.1. Formalização da equipe responsável pela gestão e fiscalização contratual;
- 1.2. Definição dos servidores que atuarão como administradores e usuários-chave do sistema;
- 1.3. Levantamento das unidades socioassistenciais e fluxos operacionais que serão contemplados pela solução;
- 1.4. Levantamento e organização das bases de dados existentes relacionadas à Assistência Social;
- 1.5. Identificação de informações que deverão ser migradas para o novo sistema;
- 1.6. Padronização preliminar de cadastros, quando necessário, para viabilizar a migração de dados.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (fundamento: inciso XI do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Tendo em vista o objeto em questão não se faz necessárias contratações correlatas e/ou interdependentes.

13. DESCRIÇÕES DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (fundamento: inciso XII do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Considerando a natureza do objeto conclui-se que não se aplica ao elemento.

14.pPOSIONAMENTO CONCLUSIVO (fundamento: inciso XIII do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Com o propósito de cumprir a Recomendação nº 002/2022, oriunda da Controladoria Geral do Município, para fins de registro e conseqüente análise, tem-se abaixo o check-list para devidas conclusões do presente trabalho:

PONTOS RELEVANTES	SITUAÇÃO
a) Há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente.	SIM
b) A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;	SIM

c) Todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados;	SIM
d) As quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas;	SIM
e) A análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade de negócio;	SIM
f) Há justificativas para o parcelamento ou não da solução, bem como para a forma de parcelamento, se for o caso;	Não há parcelamento da contratação
g) Os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;	SIM
h) Os riscos relevantes foram adequadamente levantados e devidamente mitigados;	SIM
i) A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável;	SIM

Diante do exposto, considerando que as respostas referentes ao check-list acima foram positivas e sem nenhuma observação contrária. Também, considerando que o presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto e atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, como também aos benefícios pretendidos, ainda, considerando que os riscos envolvidos são administráveis, recomenda-se que seja feito o processo licitatório.

DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após os estudos que acompanham esta declaração, o(s) técnico responsável (is) pela elaboração deste estudo técnico preliminar, identificado(s) no Item 1 e adiante assinantes e de tal declaração, declarar(m) ser viável a contratação da solução pretendida, considerando que:

- a) A forma da contratação é a mais indicada;
- b) Possui a máxima possibilidade de alcance dos resultados pretendidos;
- c) Os riscos foram mitigados;
- d) Cumpre os princípios de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Mata de São João/BA, data da assinatura digital.

Atenciosamente,

Edmar Santana dos Santos

Coordenador Administrativo – Mat. Funcional nº 6415
Secretaria Municipal Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS
(assinado eletronicamente)



CONTROLE DE GESTÃO E ANÁLISE DE RISCOS

ANÁLISE DE RISCO 01: Indisponibilidade do sistema.

FASE: () Planejamento da contratação () Fase Licitatória (**X**) **Gestão do contrato**

PROBABILIDADE DE OCORRER: (X) Baixa () Média (**X**) Alta

IMPACTO SE OCORRER: () Baixa (**X**) Média () Alta

AÇÃO DE CONTROLE QUE VISE MITIGAR O RISCO: SLA de disponibilidade, infraestrutura redundante

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: Acionamento imediato do suporte e aplicação de penalidades.

ANÁLISE DE RISCO 02: Perda ou vazamento de dados

FASE: (X) Planejamento da contratação: () Fase Licitatória (**X**) **Gestão do contrato**

PROBABILIDADE DE OCORRER: () Baixa (**X**) Média () Alta

IMPACTO SE OCORRER: (**X**) Baixa () Média () Alta

AÇÃO DE CONTROLE QUE VISE MITIGAR O RISCO: Criptografia, backup e LGPD

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: Restauração de backup e notificação formal.

ANÁLISE DE RISCO 03: Atraso na implantação

FASE: (X) Planejamento da contratação: () Fase Licitatória (**X**) **Gestão do contrato**

PROBABILIDADE DE OCORRER: () Baixa (**X**) Média () Alta

IMPACTO SE OCORRER: (**X**) Baixa () Média () Alta

AÇÃO DE CONTROLE QUE VISE MITIGAR O RISCO: Cronograma detalhado e acompanhamento

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: Replanejamento e aplicação de sanções

ANÁLISE DE RISCO 04: Resistência dos usuários ao sistema

FASE: (X) Planejamento da contratação: () Fase Licitatória (**X**) **Gestão do contrato**

PROBABILIDADE DE OCORRER: () Baixa (**X**) Média () Alta

IMPACTO SE OCORRER: (**X**) Baixa () Média () Alta

AÇÃO DE CONTROLE QUE VISE MITIGAR O RISCO: Capacitação e sensibilização.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: Treinamentos adicionais

ANÁLISE DE RISCO 05: Falhas no suporte técnico

FASE: (X) Planejamento da contratação: () Fase Licitatória (**X**) **Gestão do contrato**

PROBABILIDADE DE OCORRER: () Baixa (**X**) Média () Alta

IMPACTO SE OCORRER: (**X**) Baixa () Média () Alta

AÇÃO DE CONTROLE QUE VISE MITIGAR O RISCO: Definição de SLA e monitoramento.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: Notificação formal e penalidades

ANÁLISE DE RISCO 06: Descontinuidade da empresa contratada

FASE: (X) Planejamento da contratação: () Fase Licitatória (**X**) **Gestão do contrato**

PROBABILIDADE DE OCORRER: () Baixa (**X**) Média () Alta



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.

Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – <http://www.matadesaojoao.ba.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA

IMPACTO SE OCORRER: (X) Baixa () Média () Alta

AÇÃO DE CONTROLE QUE VISE MITIGAR O RISCO: Exigência de qualificação técnica e financeira.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: Plano de transição e exportação dos dados

Mata de São João/BA, data da assinatura digital,

Atenciosamente,

Edmar Santana

Gerente Administrativo Financeiro – Mat. Funcional 6415
Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza
(assinado digitalmente)



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.
Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – <http://www.matadesaojoao.ba.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO (Conforme Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021)

- 1.1. Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios.

2. DO OBJETIVO

- 2.1. Contratar empresa especializada para concessão de licença de uso de software online, no modelo SaaS (Software as a Service), destinado à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, contemplando suporte técnico mensal, com a finalidade de modernizar, integrar, automatizar e aprimorar os processos de planejamento, execução, monitoramento, controle, transparência e prestação de contas das ações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando maior eficiência administrativa, confiabilidade das informações, conformidade com a legislação vigente e adequada utilização dos recursos oriundos do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou de recursos próprios do município..

3. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Considerando que o trabalho social resulta de ações combinadas do conjunto de profissionais que atuam no SUAS; Considerando que o desenvolvimento da gestão, no âmbito do SUAS, requer mobilização do trabalhador no que se refere aos recursos teóricos, metodológicos e tecnológico adequados às diferentes dimensões da Gestão; Com base na necessidade de maior articulação entre serviços, no âmbito do SUAS, de modo a integrar as ações; Com o intuito de desenvolver de desenvolver condições de gerenciamento da Assistência Social, agilizando o atendimento ao público, integrando os trabalhadores da área e tornando precisa a obtenção de informações; Tal serviço visa o processamento de informações provenientes do CADÚnico, integrado à ferramenta online para consultas e gerenciamento de serviços socioassistenciais, com base na manutenção e armazenamento de banco de dados vinculados.
- 3.2. O impacto gerado com tal serviço será a otimização na prestação de serviços através da Proteção Social básica e Especial, que passará a contar com as informações online quanto aos cadastros e acessos das famílias aos serviços assistenciais. Para a Gestão, será facilitada a vigilância socioassistencial, favorecendo ao levantamento diagnóstico de demandas sociais no âmbito municipal.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO (Conforme Art. 40º, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021)

- 4.1. Descrição: Gerenciamento Online dos Equipamentos e Unidades vinculados à Assistência Social Municipal, integrando as informações do Cadastro Único do Governo Federal aos registros de atendimentos do município, criando um prontuário eletrônico acessível a todos da equipe de trabalho, proporcionando à Gestão Municipal o diagnóstico socioeconômico das famílias, tendo como características e funcionalidades: importação do CadÚnico, automatizando a atualização de cadastros; importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família; controle de entrega e atendimento de benefícios eventuais; gerenciamento de matérias (almoxarifado). Registro de atendimentos, visitas domiciliares e controle de agendamentos (CRAS, CREAS, etc.); gerenciamento de acompanhamentos PAIF e PAEFI nas Unidades Públicas, conforme prontuário SUAS; cadastro avulso de pessoas atendidas esporadicamente (migrantes); controle de doações; recibos, itens doados, fornecedores e órgãos; relatórios diversos por período (analítico e sintético) e demais funcionalidades recomendadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário.

5. DO PRAZO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO



- 5.1. Após ordem de serviço feita pelo FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a empresa contratada deverá iniciar as atividades em até 10 (dez) dias corridos.
- 5.2. Os serviços serão executados de modo a atender o quanto descrito no item 3 deste Termo de Referência.

6. DO LOCAL E PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS ARQUIVOS E TREINAMETO

- 6.1. A CONTRATADA realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução.
- 6.2. A Contratada deverá, no período de implantação, manter no mínimo 01 (um) de seus colaboradores/especialistas por, no mínimo 10 (dez) dias úteis nas dependências desta Prefeitura ou de forma remota
- 6.3. Caberá a CONTRATADA a conversão e migração dos dados atualmente existentes e das informações dos aplicativos em uso nesta Prefeitura Municipal, serão de responsabilidade da empresa Contratada que serão disponibilizados (o(s) banco(s) de dados) pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Mata de São João.
- 6.4. A empresa vencedora do certame, deverá converter todos os históricos do ano de 2020 do Fundo Municipal de Assistência Social, em um prazo de 10 (dez) dias corridos antes da homologação da licitação.

7. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

- 7.1. Além do(s) Atestado(s) de capacidade técnica exigidos no Termo de Referência, o proponente será obrigado validar/expor as características/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, em apresentação da solução, preferencialmente nas dependências da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza com todas as funcionalidades expostas (ou de forma remota - a ser acordada). O material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc.) será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução das atividades deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias corridos após a Ordem de Serviço;
- 8.2. Manter a frente dos trabalhos equipe técnica, liderada por profissional qualificado, com capacidade para solucionar problemas referentes ao Contrato;
- 8.3. A empresa deverá cumprir o pagamento regular de todos os tributos que incidirem sobre o Contrato e o cumprimento de todas as obrigações impostas pela Legislação Trabalhista e da Previdência Social, pertinentes ao pessoal contratado para execução dos serviços;
- 8.4. Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, considerando todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.5. Não ceder o Contrato ou subcontratar os serviços constantes de seu objeto, total ou parcialmente;
- 8.6. O sistema disponibilizado deverá permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social Municipal contendo informações tais como: controle benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e/ou especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal, e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social

9. DA EXIGÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

A empresa deverá:

- 9.1. Comprovar qualificação técnica para execução dos serviços através de atestado de capacidade técnica;



- 9.2. Ter amplo conhecimento nos Sistemas dos SUAS;
- 9.3. A implantação do sistema e o treinamento da equipe técnica de trabalho, para utilização do sistema, serão de responsabilidade da empresa contratada, cujo valor já está incluso no orçamento, sendo no formato EAD (ensino à distância), através de vídeo aulas ou presencial, se necessário a pedido da Contratada;
- 9.4. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:
- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da administração, caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento;
 - A capacitação para a equipe usuária (de até 20 pessoas) do sistema deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema/módulo, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante;
 - As instalações físicas, equipamentos e matérias necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante;
 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso;
 - Transcorrida a etapa de implantação e expedido do Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos online, os mesmos serão acordados entre as partes.

10. DOS RECURSOS HUMANOS

- 10.1. Informar o responsável técnico pela prestação dos serviços, que deverá possuir experiência comprovada em atividades correlatas.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

- 11.1. A presente contratação será através de LOTE ÚNICO, considerando a situação de organização, fiscalização dos trâmites e economicidade, levando em consideração que prestadores de serviço diferentes impactam na prestação de serviço.
- 11.2. Ademais, solicitamos da Comissão permanente que seja averiguado se a presente licitação de despesa enquadra-se no quanto disposto no art.47, da Lei Complementar nº 123/2006: Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, as ampliações da eficiência das políticas públicas e o incentivo a inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente.

12. DA MODALIDADE/TIPO DA LICITAÇÃO

- 12.1. Em atendimento a Recomendação nº 01/2017 emitida pela Controladoria Geral do Município em 10 de outubro de 2017, opinamos pela licitação através de Pregão Eletrônico.
- 12.2. Ademais, solicitamos da Comissão Permanente que seja averiguado se a presente solicitação de despesa enquadra-se no quanto disposto no Art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006: "Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo a inovação tecnológica."

13. DA EXIGÊNCIA DA GARANTIA MÍNIMA PARA O SER



13.1. Será exigido Atestado de capacidade técnica e garantia Técnica dos Serviços

14. DOS REQUISITOS DO SISTEMA

PERMISSÕES NECESSÁRIAS:

1. Permitir o cadastro de usuário do sistema contendo no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, CPF, Celular e e-mail;
2. Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas: Nome do Profissional e Número do Profissional do Conselho de Classe;
3. Oferecer a possibilidade de ajustar permissões individualmente, permitindo a criação de exceções quando necessário;
4. Estabelecer requisitos de senha forte e política de renovação periódica de senhas.
5. Permitir o cadastro de funções de usuários de acordo com o trabalho exercido (grupo);
6. Permitir vincular a cada grupo de usuários e/ou por usuário usuários suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição, inserções e exclusões);
7. Permitir o acesso a relatórios de acordo com a função do usuário de maneira que um determinado setor somente tenha acesso às informações relacionadas às suas atividades;
8. Permitir que seja selecionado se o usuário tem poderes de Administrador;
9. Permitir o cadastramento de mensagens e informativos, possibilitando sua veiculação para um grupo de usuários ou para todos;
10. Permitir personalizar os relatórios com identificação do órgão;
11. Permitir cadastrar os tipos de atendimentos;
12. Permitir cadastrar as situações de vulnerabilidade;
13. Permitir elaborar e cadastrar perguntas para Diagnóstico Social para pessoa e família;
14. Atendimento ao usuário (CRAS, CREAS, Órgão Gestor, Conselho Tutelar, demais setores e órgão vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA);
15. Permitir a localização de usuários e famílias através de pelo menos os seguintes campos: nome, RG, CPF, NIS, endereço e/ou apelido;
16. Permitir, a partir do cadastro de pessoa ou da família, gerar um atendimento, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Tipo de Atendimento, Parecer/Descrição e Responsável pelo Atendimento;
17. Permitir anexar arquivos (cópia de documentos) atendimento, em formato gráfico ou PDF;
18. Permitir a partir do cadastro da pessoa ou da família, registrar uma visita domiciliar, informando objetivo e respectivo parecer;
19. Permitir visualizar o histórico de visitas;
20. Permitir a partir do cadastro de pessoa ou da família, preencher um questionário (diagnostico social);
21. Permitir o registro de atendimento de migrantes e pessoas em situação de rua;
22. Permitir registrar atendimentos de média complexidades (CREAS), contendo o detalhamento do direito ou vínculo rompido, técnico responsável e demais providências;
23. Permitir cadastrar as pessoas, informando no mínimo: Nome da Pessoa, Estado Civil, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Município de Nascimento, Nome dos Pais, Nacionalidade, Endereço, Telefone, CPF, RG, Foto, Número do NIS, Carteira de Trabalho, Série, Data de Emissão, UF, Título de Eleitor, Zona e Seção Eleitoral, Tipos de Deficiências, Se é cadeirante, Tipo de Certidão (casamento ou nascimento) incluindo o número do Termo, Livro, Folha e Cartório da Certidão;
24. Permitir no cadastro de pessoas informar as qualificações devendo conter no mínimo: Se frequência ou na escola, Nome da Escola, Qual curso frequenta ou frequentou; Situação no mercado de trabalho (exemplo: Trabalhador por conta própria, Trabalhador doméstico sem carteira assinada), Ocupação (C60), Nome da Empresa que trabalha que trabalha, CNPJ, Logradouro, Município, Bairro, CEP), Data de Admissão;

25. Permitir, partindo do cadastro de pessoas, registrar as informações referente ao cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Responsável ou não pela família, Suas Rendas com sua respectiva totalização (como aposentadoria, pensão, Ajuda/Doação entre outros), Tempo de Habitação no município em Anos e Meses, tempo de habitação no domicílio em anos e meses, Vinculação ao responsável familiar, Parentesco com o responsável, Se grávida o mês de gestação, Se está amamentando, Quais meios de transporte utiliza, Vícios que possui, Doenças de acordo com o CID, Atividade que realiza;
26. Permitir filtrar os programas sociais ativos em que a família está inserida;
27. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo o histórico de atendimento dele e da sua família;
28. Permitir, a partir do cadastro do Cidadão, verificar todo histórico de projetos, cursos e oficinas que participa ou participou;
29. Permitir, a partir do cadastro do cidadão, verificar todo histórico de transferência de município;
30. Permitir, a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no CADÚnico;
31. Permitir a partir do cadastro da família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
32. Permitir realizar a inserção das despesas mensais de uma família, devendo conter no mínimo as seguintes despesas: aluguel, alimentação, higiene, água, esgoto, energia elétrica, medicamentos, gás, carvão, lenha, dependentes de renda, outras despesas, trazendo no mesmo cadastro o somatório da renda total da família, despesa total da família, renda per capita e despesa capita;
33. Permitir informar se o cidadão tem alguma deficiência;
34. Permitir verificar para toda família, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CADÚnico;
35. Permitir verificar para todo cidadão, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CADÚnico;
36. Permitir registrar encaminhamentos com, no mínimo, as informações: Data, Hora, Unidade, Tipo de encaminhamento e Solicitação;
37. Permitir efetuar o agendamento dos atendimentos Assistenciais que serão realizados nas unidades (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, etc.), pelo próprio profissional ou por terceiros;
38. Permitir a exibição de alerta na tela inicial para os técnicos informando os agendamentos para atendimento;
39. Permitir o registro da pessoa envolvida em situações de violência, exclusivamente a equipe técnica do CREAS, possibilitando identificar a agressão ou direito violado, vinculando o técnico responsável, gerando o registro de caso.

ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

38. Permitir o cadastro e acompanhamento das famílias pelo PAIF, identificando as características da família conforme estipula a Resolução CIT (Comissão Intergestores Tripartite) nº 04, de 24 de Maio de 2011;
39. Permitir a criação de Plano de Acompanhamento Familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidade e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do MDS para os serviços tipificados;
40. Registrar e permitir a visualização do histórico de atendimento e acompanhamento realizado para as famílias ou indivíduos, de acordo com o grupo do usuário (permissão).

CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL (ALMOXARIFADO)

41. Permitir cadastrar o item de distribuição gratuita (benefício eventual);



42. Permitir registrar concessão de Benefícios Eventuais, informando no mínimo; benefício concedido, nome do usuário e a unidade concedente e parecer técnico, com emissão de recibo de entrega;
43. Possibilitar a gestão financeira ou por quantidade, de acordo com o benefício, que ficam estocados na unidade de atendimento;
44. Efetuar automaticamente a baixa nos estoques de benefícios, a cada entrega;
45. Emitir relatório do estoque dos benefícios

CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

46. Permitir cadastrar inativar um Grupo de produto;
47. Permitir cadastrar itens contendo no mínimo as seguintes informações: nome do produto, grupo de produto, unidade de medida, tipo (interno ou externo) e discriminação do produto;
48. Permitir requisição eletrônica de material de consumo disponível no almoxarifado por usuário previamente autorizado.

ENCAMINHAMENTO: REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA

49. Permitir gerar receber encaminhamento através de Gui em papel ou eletronicamente;
50. Permitir visualizar os encaminhamentos pela situação: aguardando captura e capturados;
51. Permitir registrar atendimento a partir do encaminhamento recebido;
52. Permitir registrar visita domiciliar a partir do encaminhamento recebido;
53. Permitir alertar sobre os encaminhamentos a serem recebidos, no momento em que o usuário acessar o sistema.

PROJETOS, CURSOS E OFICINAS

54. Permitir inserir o conteúdo programático contendo no mínimo: Descrição do conteúdo, Público-Alvo, Total de Horas e Frequência Mínima;
55. Permitir inscrever a pessoa no Projeto;
56. Permitir cadastrar o motivo de saída (desligamento);
57. Permitir registrar a presença na turma especificada;
58. Permitir gerar lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética;

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS (SCFV)

59. Permitir incluir tipo de grupo como SCFV e serviço complementar ao SCFV;
60. Permitir o cadastro de Grupos e Projetos de caráter continuado contendo no mínimo: Descrição do conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima;
61. Permitir incluir a faixa etária do grupo;
62. Permitir inserir nome do grupo;
63. Permitir marcar se o serviço do grupo é realizado de forma direta ou indireta;
64. Permitir incluir Técnico de referência com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento)
65. Permitir incluir orientador social, e/ou outro profissional que atue no SCFV, com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento);
66. Sistema deve permitir editar o planejamento do grupo;
67. A partir do cadastro de Planejamento do grupo permitir a inclusão dos Percursos informando: Tipo de percurso, percurso, data inicial, data final, horário início e fim, periodicidade, turno (deve vir preenchido quando marcado o horário) e dias da semana;
68. Após inserção dos percursos, o sistema deve gerar de forma automática calendário com a agenda do grupo;
69. Permitir a inclusão dos usuários a partir do cadastro de Grupos;





70. Permitir incluir usuário com as informações: Nome, data de ingresso, tipo de alergia e situação prioritária conforme informações solicitadas pelo SISC;
71. Após pesquisa pelo nome, CPF ou NIS, as informações nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro já devem vir preenchidas automaticamente;
72. Ao incluir o usuário, na mesma tela ter a opção de marcar se possui alergias e a data da inserção, e possibilidade de inserir se o usuário está em situação prioritária e data de entrada e saída;
73. Simular a partir do cadastro de usuários a desvinculação de um usuário selecionado, informando o motivo, data da desvinculação e se foi encaminhando para outro programa, após esse procedimento a situação do usuário deve mudar para desvinculado;
74. Permitir incluir vários Percursos para o mesmo Planejamento do grupo;
75. Permitir incluir Tipo e Nome do Curso Ex.: Tipo = Oficina e Nome = artesanato;
76. Permitir incluir periodicidade de data e hora dos Percursos do grupo;
77. Permitir gerar agenda automática e mostrar em um calendário todos os dias da realização dos Percursos do grupo conforme planejamento;
78. Permitir informar mais de um dia da realização do Curso do grupo, quando a periodicidade for diária;
79. O sistema não deve permitir fazer inclusão de Avaliação e Monitoramento fora do período do Curso;
80. O sistema deve permitir fazer inclusão da frequência dos usuários nos Percursos realizados;
38. Permitir a parametrização quanto à duração, periodicamente e atividades desenvolvidas;
39. Permitir o controle da frequência com emissão de lista para assinatura dos participantes;
40. Permitir registrar o motivo de saída (desligamento).

RELATÓRIOS

41. Conter relatório com informações no padrão "Prontuário SUAS";
42. Conter relatório de atendimento por profissional, no período desejado, que apresente no mínimo o nome da unidade, nome do profissional, quantidade de pessoas atendidas, total de atendimentos realizados;
43. Conter um relatório de concessão de benefícios por cidadão, no período desejado, que apresente no mínimo o nome da unidade, o nome do cidadão que recebeu o benefício, a descrição dos benefícios em conjunto por beneficiário ou por outro meio de filtro, a quantidade, o valor recebido;
44. Conter um relatório de tipos de atendimentos, no período desejado, que apresente nome da unidade, profissional, a quantidade realizada, profissional responsável e unidade;
45. Conter um relatório de encaminhamentos por unidade, contendo no mínimo nome da unidade, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamento por profissional, total de encaminhamentos por unidade;
46. Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente nome da unidade, o nome do profissional, a data da visita, o tipo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total de geral de visitas;
47. Emitir relatório de cidadão por faixa etária e faixa de renda;
48. Conter relatório Mensal de Atendimento do CRAS, que apresente todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de Maio de 2011;
49. Conter relatório Mensal de Atendimento do CREAS, que apresente todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de Maio de 2011.

MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS (MSE)

50. Permitir o registro de adolescentes que estão em cumprimento de medidas socioeducativas, detalhando a infração cometida, e vincular os técnicos responsáveis para acompanhamento e emitir ficha de acompanhamento do adolescente.



INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

51. Permitir importar arquivo texto do Cadastro Único do Governo Federal (CADÚnico)
52. Permitir apresentar um histórico das importações realizadas do CADÚnico, contendo: Data, Versão, Data do Arquivo e contador dos tipos de registro;
53. Permitir importar arquivo texto do SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa do Bolsa Família – relatório de descumprimento);
54. Permitir importar arquivo texto do SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão) com a folha de pagamento do Programa Bolsa Família;
55. Permitir a importação de arquivo texto SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).

ESTRATÉGIA PARA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

56. Permitir o geoprocessamento de todos os registros importados e cadastrados com integração licenciada à API do Google Maps;
57. Permitir a geração de visualização espaciais a partir de cruzamento de informações registradas;
58. Permitir a integração via WS para atualização de dados em tempo real para geração de gráficos de monitoramento;
59. Disponibilizar dashboard para cruzamento de informações a partir de filtros de dados configuráveis com possibilidade de exportação em texto para Excel e impressão.
60. Permitir plotar informações em mapas cartográficos segmentados por filtros de dados configuráveis
61. Permitir a visualização em mapas cartográficos utilizando integração licenciada ao Google Maps para geração de mapas em dispositivo móveis;
62. Gerar matrizes de distância para análise de deslocamento e estudos de custos;
63. Gerar mapas de calor a partir de pontos agrupado por métricas e filtros específico
64. Gerar mapas cluster a partir de filtros específicos configurados;
65. Permitir contato com os beneficiários dos programas assistenciais por meio de disparo de SMS (torpedos) diretamente da plataforma, seja por envio em lote ou individualmente (lote de 2.000 SMS disponíveis por mês – não acumuláveis)
66. Filtrar atendimento realizados por tipo de público e por faixa etária;
67. Filtrar atendimentos realizados por bairro e/ou território;
68. Filtrar famílias e/ou usuários acompanhados sinalizando último contato realizado com a família;
69. Filtrar famílias em descumprimento de condicionalidades para ações a serem realizadas pelas equipes, sinalizando o tipo de descumprimento;
70. Filtrar em tempo real, quantitativo de pessoas e de famílias atendidas;
71. Filtrar de forma automatizada o RMA, SISC e prestação de contas física dos Programas/Projetos;
72. Identificar demandas reprimidas de atendimentos;
73. **Para Gestão da Proteção Social Básica - PSB, o software de Gestão do SUAS deve permitir o município preencher mensalmente, conforme abaixo:**
 - a) Possibilitar identificar por microrregiões e bairros da rede de proteção social básica - CRAS e Centros de Convivência (execução direta e indireta);
 - b) Identificar solicitações para construção, reformas e ampliações do CRAS em abertas e em andamento;
 - c) Identificar número de famílias atendidas nos CRAS - por zona e bairros;
 - d) Identificar tipo de público atendido no CRAS;
 - e) Identificar forma de acesso do usuário no CRAS;
 - f) Identificar o tipo de serviço do atendimento da família e/ou indivíduo;
 - g) Identificar o número de famílias acompanhadas - PAIF, por zona e bairro e por CRAS;



- h) Identificar o perfil das famílias em acompanhamento PAIF: responsável familiar, idade, gênero, cor, número da composição familiar, renda percapita, acesso a benefícios (BF, BPC), escolaridade, dentre outros;
- i) Identificar o número de pessoas com deficiência acompanhadas no PAIF;
- j) Identificar as principais vulnerabilidades e riscos das famílias acompanhadas pelo PAIF;
- k) Identificar as ofertas de oficinas com famílias - por zona e bairros;
- l) Identificar o número de famílias participando das oficinas com família - por zona e/ou bairros;
- m) Identificar as atividades coletivas ofertadas por bairro e equipamentos;
- n) Identificar as campanhas comunitárias ofertadas por bairro e equipamentos;
- o) Identificar a oferta do Serviço da PSB em Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
- p) Identificar o número de pessoas com deficiência e pessoas idosas atendidas em domicílio - por bairro.
- q) Identificar as ofertas do SCFV (direta e indireta) por bairros.
- r) Identificar o número de pessoas participando do SCFV.
- s) Identificar as ofertas por faixa etária/ciclo de vida.
- t) Identificar o número de pessoas com deficiência participando dos SCFV.
- u) Identificar a composição das equipes de referência e sinalizar onde as equipes estão incompletas.

74. Para Gestão da Proteção Social Especial - Média Complexidade, o software de Gestão do SUAS deve permitir o município preencher mensalmente, conforme abaixo:

- a) Identificar os CREAS instalados - por zona e bairro;
- b) Identificar o número de indivíduos e famílias em atendimento nos equipamentos da média complexidade;
- c) Identificar tipo de público atendido no CREAS;
- d) Identificar forma de acesso do usuário no CREAS;
- e) Identificar o tipo de serviço do atendimento da família e/ou indivíduo;
- f) Identificar o número de famílias em acompanhamento no PAEFI;
- g) Identificar o número de famílias em acompanhamento nos demais serviços de média complexidade;
- h) Identificar o perfil das famílias em acompanhamento pelo PAEFI;
- i) Identificar as principais situações de violação de direitos - por zona e bairro;
- j) Identificar as principais violações de direitos;
- k) Identificar oficinas com famílias desenvolvidas por município;
- l) Identificar o número de pessoas e famílias participando das oficinas com família;
- m) Identificar o número de ações comunitárias sendo desenvolvidas;
- n) Identificar o número de pessoas participando das atividades comunitárias desenvolvidas pelas equipes do CREAS;
- o) Identificar o número de adolescentes em cumprimento de MSE - por zona e bairro;
- p) Identificar o número de adolescentes reincidentes;
- q) Identificar o número de adolescentes em descumprimento de medida socioeducativa - por zona e bairro;
- r) Identificar o número de abordagens realizadas por zona e bairro;
- s) Identificar o perfil do público de abordagem;
- t) Identificar as principais situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos dos indivíduos abordados;
- u) Identificar tipos de abordagem: trabalho infantil, situação de rua, exploração sexual, dentre outras;
- v) Identificar o número de indivíduos que são reintegrados a família e/ou comunidade;
- w) Identificar a oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e Idosas - por zona e bairro;
- x) Identificar o número de pessoas com deficiência atendidas no serviço - por zona e bairro;
- y) Identificar o perfil das pessoas com deficiência, idosos e famílias atendidas no SPSE;





- z) Identificar o número de pessoas idosas atendidas no serviço;
- aa) Identificar as principais situações de violação de direitos vivenciadas pelas pessoas com deficiência;
- bb) Identificar as principais situações de violação de direitos vivenciadas pelas pessoas idosas;
- cc) Identificar o número de pessoas com deficiência e pessoas idosas em eminência de rompimento familiar;
- dd) Identificar o número de pessoas em situação de rua - por zona e bairros;
- ee) Identificar o perfil das pessoas em situação de rua - gênero, idade, cor, escolaridade, vínculo familiar, dentre outros;
- ff) Identificar os motivos que levaram as pessoas a vivenciarem a situação de rua;
- gg) Identificar o número de pessoas em situação de rua com vínculo familiar;
- hh) Identificar o n° de pessoas em situação de rua reintegradas a família e/ou comunidade.

75. Para Gestão da Proteção Social Especial – Alta Complexidade, o software de Gestão do SUAS deve permitir o município preencher mensalmente, conforme abaixo:

- a) Identificar as unidades de acolhimento por zona e bairro;
- b) Identificar solicitações para construção, reformas e ampliações de instituições de acolhimento em aberto e em andamento;
- c) Identificar as instituições de oferta direta e indireta;
- d) Identificar as unidades de acolhimento por tipo;
- e) Identificar as Unidades de Acolhimento por faixa etária;
- f) Identificar os números de acolhimento por zona e bairro;
- g) Identificar o n° de vagas disponíveis por instituição e por faixa etária;
- h) Identificar o número de demanda reprimida - por público (idoso, criança, adolescente, adultos, famílias, pessoas com deficiência);
- i) Identificar o número de pessoas acolhidas reintegradas à família;
- j) Identificar as principais situações de vulnerabilidade social que levam ao acolhimento.

15. DO PRAZO DE PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária no prazo de 30 (trinta) dias, de acordo com os serviços efetivamente executados, devidamente atestada pelo(a) Gestor (a) do Fundo do Municipal de Assistência Social do contrato nota Fiscal/Fatura e Recibo;
- 15.2. O pagamento do “suporte técnico” será realizado mensalmente, sendo o primeiro pagamento referente ao “suporte técnico” (mensal) e ao serviço de “implantação, configuração, treinamento, testes e conversão de dados” (parcela única);
- 15.3. A nota fiscal deverá conter a informação referente ao Recurso que fará face à despesa – Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Próprio.

16. DA HOSPEDAGEM E BACKUP

- 16.1. Caberá a CONTRATADA a hospedagem e backup da solução ofertada durante a vigência do contrato;
- 16.2. Os microcomputadores e o link de internet a partir dos quais os usuários acessarão o sistema serão fornecidos pela CONTRATANTE;
- 16.3. Os documentos, informações e dados armazenados pela CONTRATADA serão de propriedade da CONTRATANTE;
- 16.4. O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas será realizada de maneira passiva, com o uso de softwares e ferramentas específicas;
- 16.5. A CONTRATADA manterá a solução acessível disponível, no mínimo, 98% do horário padrão definido, não sendo considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:





- a) Falha na conexão ("link") fornecida pela CONTRATANTE;
- b) Falhas na infraestrutura da CONTRATANTE provenientes de atualizações de software (browser) de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade;
- c) Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.

16.6. As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, sempre que possível e preferencialmente, serão realizadas pela CONTRATADA no horário das 22 às 8h ou durante o final de semana e feriados;

16.7. A CONTRATADA realizará backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção;

16.8. Entende-se por backup diário aquele contendo as movimentações do dia - realizado de segunda à quinta-feira -, que ficará armazenado pelo período de 01 (uma) semana; backup semanal, aquele completo realizado na sexta-feira e armazenado por 01 (um) mês; e backup mensal aquele realizado no último dia do mês e armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando será sobrescrito;

16.9. **Ao término da vigência do contrato, ou a qualquer momento que a Administração julgue necessário, a CONTRATADA disponibilizará cópia dos dados do ambiente de produção em mídia digital/meio eletrônico, sendo que os dados deveram estar devidamente organizados e sem nenhum tipo de divergências.**

17. TESTES E ACEITAÇÃO / PROVA DE CONCEITO

17.1. A Prova de Conceito constitui uma fase obrigatória desta licitação. É considerado elemento técnico qualitativo e servirá para avaliar se a solução ofertada atende plenamente às especificações técnicas definidas neste Termo de Referência;

17.2. A Prova de Conceito será pública para qualquer licitante ou interessado comparecer à sua realização e será realizada na sede da Prefeitura de Mata de São João/Ba, localizada a rua Luiz Antônio Garcez, 140, Centro, neste Município. O material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc.) será de inteira responsabilidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA irá dispor o Auditório Central da Prefeitura para esse evento;

17.3. Caberá à licitante classificada em 1º lugar no certame a realização de PROVA DE CONCEITO da plataforma ofertada, devendo a solução atender integralmente aos itens descritos neste termo referencial, concernentes à Integração dos Sistemas e aos Requisitos Obrigatórios nos Sistemas;

17.4. Caso a empresa classificada em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada "desclassificada" e a Comissão convocará as demais subseqüentes classificadas do certame, até que se obtenha uma vencedora.

18. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Conforme Art. 6, Inciso XXIII, Aline "i", da Lei Federal nº 14.133/2021)

18.1. Os Preços estimados (unitário e total) constam nas Planilhas em anexo (Planilha de Referência, por Ação, Mapa Comparativo e Memorial de Cálculo), o custo da contratação é de **R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais)**.





LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	TIPO DE LOCAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Suporte Técnico Mensal - Gerenciamento Online dos Equipamentos e Unidades vinculados à Assistência Social Municipal, integrando as informações do Cadastro Único do Governo Federal aos registros de atendimentos no município, criando um prontuário eletrônico acessível a todos da Equipe de Trabalho, proporcionando à Gestão Municipal o diagnóstico socioeconômico das famílias, tendo como características e funcionalidades: importação do CADÚnico, automatizando a atualização de cadastros; importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família; controle de entrega e atendimento de benefícios eventuais; gerenciamento de materiais (almoxarifado); registro de atendimentos, visitas domiciliares e controle de agendamentos (CRAS, CREAS etc.), gerenciamento de acompanhamentos PAIF e PAEFI nas Unidades Públicas, conforme prontuário SUAS; cadastro avulso de pessoas atendidas esporadicamente (migrantes); controle de doações: recibos, itens doados, fornecedores e órgãos; relatórios diversos por período (analítico e sintético) e demais funcionalidades conforme Termo de Referência.	12	MENSAL	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00
VALOR TOTAL LOTE ÚNICO					R\$ 22.200,00

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (Conforme Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021)

DO GERENCIAMENTO:

Fiscal: Bruno Vitório Santos Paixão - Mat. Funcional nº 8374, Subcoordenador de Processos Administrativos.

Substituto: Thainã Cristina Faleta - Mat. Funcional nº 9069 - Coordenadora de Vigilância Socioassistencial.

DA FISCALIZAÇÃO:

Gestor: Nadilma Santos de Oliveira – Mat. Funcional nº 8694, Subcoordenadora de Monitoramento de Aplicação de Recursos.

Substituto: Rayssa Adry Lins Cardoso Almeida – Mat. Funcional nº 22920p - Subcoordenadora de Fomento a Produção e Estruturação Produtiva

8. DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se dará por meio de Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da última assinatura dentre as partes e testemunhas.

Podendo ser prorrogado considerando a natureza continuada do objeto, deliberada claro, sob a ótica da Assessoria Jurídica Geral deste Município.

Os quantitativos relativos ao Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS serão custeados com recurso de repasse e/ou recursos próprios.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (Conforme Art. 6º, Inciso XXII, Alínea “g”, da Lei Federal nº 14.133/2021)

O pagamento será no prazo de até 30 (trinta) dias, de acordo com o serviço devidamente prestado e atestado, a contar da data do atesto da Nota Fiscal, a(s) nota(s) fiscal (is) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 14.773.628/0001-34, Recurso Federal (Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS) e/ou Recurso Próprio, conforme informações descritas na Ordem Serviço emitida.

Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação, de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência.



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.
Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – <http://www.matadesaojoao.ba.gov.br>



Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até a empresa providenciar as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

10. DO RISCO E RESPONSABILIDADE

Assumir, com responsabilidade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas, incluindo alimentação, hospedagem e transporte, que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

11. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Conforme Art. 6º, Inciso XXII, Alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021)

O ETP – Estudo Técnico Preliminar e Análise de Risco, fazem parte integrante desse Termo de Referência.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Conforme Art. 6, Inciso XXIII, Alínea “j”, da Lei Federal nº 14.133/2021)

A dotação orçamentária esta respaldada na legislação Municipal vigente.

13. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Conforme Art. 6º, Inciso XXII, Alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021)

A demanda da referida contratação será resolvida com o objeto em questão.

Mata de São João/BA, data da assinatura digital.

Atenciosamente,

Edmar Santana

Coordenador Administrativo – Mat. Funcional nº 6415
Secretaria Municipal Promoção Social e Combate à Pobreza
(assinado digitalmente)





PLANILHA DE REFERÊNCIA

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	TIPO DE LOCAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Suporte Técnico Mensal - Gerenciamento Online dos Equipamentos e Unidades vinculados à Assistência Social Municipal, integrando as informações do Cadastro Único do Governo Federal aos registros de atendimentos no município, criando um prontuário eletrônico acessível a todos da Equipe de Trabalho, proporcionando à Gestão Municipal o diagnóstico socioeconômico das famílias, tendo como características e funcionalidades: importação do CADunico, automatizando a atualização de cadastros; importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família; controle de entrega e atendimento de benefícios eventuais; gerenciamento de materiais (almoxarifado); registro de atendimentos, visitas domiciliares e controle de agendamentos (CRAS, CREAS etc), gerenciamento de acompanhamentos PAIF e PAEFI nas Unidades Públicas, conforme prontuário SUAS; cadastro avulso de pessoas atendidas esporadicamente (migrantes); controle de doações: recibos, itens doados, fornecedores e órgãos; relatórios diversos por período (analítico e sintético) e demais funcionalidades conforme Termo de Referência.	12	MENSAL	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00
VALOR TOTAL LOTE ÚNICO (VINTE E DOIS MIL E DUZENTOS REAIS)					R\$ 22.200,00

Mata de São João/BA, data da assinatura digital

Edmar Santana

Gerente Administrativo Financeiro - Mat. Funcional 6415
Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza
(assinado digitalmente)



PLANILHA DE REFERÊNCIA POR AÇÃO

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios.

LOTE ÚNICO				FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
				GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA COD. QDD. 1102.2058	
				BLOCO IGD-PBF RECURSO FEDERAL E PRÓPRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND,	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Suporte Técnico Mensal - Gerenciamento Online dos Equipamentos e Unidades vinculados à Assistência Social Municipal, integrando as informações do Cadastro Único do Governo Federal aos registros de atendimentos no município, criando um prontuário eletrônico acessível a todos da Equipe de Trabalho, proporcionando à Gestão Municipal o diagnóstico socioeconômico das famílias, tendo como características e funcionalidades: importação do CADunico, automatizando a atualização de cadastros; importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família; controle de entrega e atendimento de benefícios eventuais; gerenciamento de materiais (almoxarifado); registro de atendimentos, visitas domiciliares e controle de agendamentos (CRAS, CREAS etc), gerenciamento de acompanhamentos PAIF e PAEFI nas Unidades Públicas, conforme prontuário SUAS; cadastro avulso de pessoas atendidas esporadicamente (migrantes); controle de doações: recibos, itens doados, fornecedores e órgãos; relatórios diversos por período (analítico e sintético) e demais funcionalidades conforme Termo de Referência.	12	MENSAL	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00
VALOR TOTAL LOTE ÚNICO (VINTE E DOIS MIL E DUZENTOS REAIS)					R\$ 22.200,00

Mata de São João/BA, data da assinatura digital

Edmar Santana
Gerente Administrativo Financeiro - Mat. Funcional nº 6415
Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza
(assinado digitalmente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS

MEMÓRIA DE CÁLCULO

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios.

LOTE ÚNICO				BLOCO IGD-PBF RECURSO FEDERAL	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND,	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Suporte Técnico Mensal - Gerenciamento Online dos Equipamentos e Unidades vinculados à Assistência Social Municipal, integrando as informações do Cadastro Único do Governo Federal aos registros de atendimentos no município, criando um prontuário eletrônico acessível a todos da Equipe de Trabalho, proporcionando à Gestão Municipal o diagnóstico socioeconômico das famílias, tendo como características e funcionalidades: importação do CADunico, automatizando a atualização de cadastros; importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família; controle de entrega e atendimento de benefícios eventuais; gerenciamento de materiais (almoxarifado); registro de atendimentos, visitas domiciliares e controle de agendamentos (CRAS, CREAS etc), gerenciamento de acompanhamentos PAIF e PAEFI nas Unidades Públicas, conforme prontuário SUAS; cadastro avulso de pessoas atendidas esporadicamente (migrantes); controle de doações: recibos, itens doados, fornecedores e órgãos; relatórios diversos por período (analítico e sintético) e demais funcionalidades conforme Termo de Referência.	12	0	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00

Mata de São João/BA, data da assinatura digital

Edmar Santana
Gerente Administrativo Financeiro - Mat. Funcional nº 6415
Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza
(assinado digitalmente)



MAPA COMPARATIVO

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As a Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios.

LOTE ÚNICO				ALPHA CONSULTORIA		BANCO DE PREÇOS		BANCO DE PREÇOS		BANCO DE PREÇOS		VALOR REFERÊNCIA (MENOR PREÇO)	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Suporte Técnico Mensal - .	12	MENSAL	R\$ 1.989,00	R\$ 23.868,00	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00	R\$ 2.057,11	R\$ 24.685,32	R\$ 3.555,46	R\$ 42.665,52	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00
TOTAL ESTIMADO					R\$ 23.868,00		R\$ 22.200,00		R\$ 24.685,32		R\$ 42.665,52		R\$ 22.200,00

Mata de São João/BA, data da assinatura digital

Edmar Santana
Gerente Administrativo Financeiro - Mat. Funcional nº 6415
Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza
(assinado digitalmente)





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E SOCIAL E COMBATE À POBREZA – SEMPS

JUSTIFICATIVA DE PREÇO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios.

Da pesquisa de preços:

Foi efetivada pesquisa de preços relativa à Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software online de Gestão Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Mata de São João/BA, no formato SaaS (Software As A Service), contendo suporte técnico mensal, conforme Termo de Referência, para monitoramento do SUAS, através do Recurso Federal do Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Recursos Próprios, de modo que a pesquisa foi elaborada em conformidade com a determinação do Alcaide Municipal por meio do Decreto Nº 1563, de 27 de Novembro de 2020 e suas respectivas alterações.

Da validação do valor referencial:

Levando em conta o quanto positivado no Art. 5º do Decreto supracitado, foram realizadas pesquisas de preços na Ferramenta Sistêmica Banco de Preço (<https://www.bancodeprecos.com.br/>), e através da empresa ALPHA CONSULTORIA. As quais averiguamos que possuem os descritivos dos itens do objeto em questão, de maneira que foram acostados no Mapa Comparativo de Preços os valores que se encontram com a realidade atual de mercado.

Detalhamento das pesquisas efetivadas:

Para o Lote Único da Planilha de Referência foi utilizado o menor preço, dentre as pesquisas realizadas na Ferramenta Sistêmica Banco de Preço (<https://www.bancodeprecos.com.br/>), e através das empresas ALPHA CONSULTORIA.

Mata de São João/BA, data da assinatura digital.

pEdmar Santana

Presidente da Comissão – Mat. Funcional nº 6415

Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS

(assinado digitalmente)



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140 - Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

Página 1 de 1



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D56A-3C8B-C999-9E22

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDMAR SANTANA DOS SANTOS (CPF 027.XXX.XXX-19) em 23/04/2026 13:52:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://matadesaojoao.1doc.com.br/verificacao/D56A-3C8B-C999-9E22>