



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8349/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026

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.

DATA DA LICITAÇÃO: 03 de junho de 2026

LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: até 03 de junho de 2026 às 08h59min.

INÍCIO DA SESSÃO: 09h:00min.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitanet.com.br

BASE LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 714/2023, de 31 de outubro de 2023, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal n. 257 de 25 de maio de 2022 e Decreto Municipal nº. 454/2024 de 05 de julho de 2024 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

PARTICIPAÇÃO: AMPLA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMPS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE (1 LOTE)

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PARTICIPAÇÃO: AMPLA

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais).

PRAZO DE VALIDADE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA HABILITAÇÃO:

Apresentar declaração que é desenvolvedora do software ou carta do detentor permitindo a comercialização do mesmo;
Apresentar declaração informando o responsável técnico da Empresa
Declaração que a empresa possui pelo menos um programador em seu quadro de funcionário ou prestador de serviços;

VISITA TÉCNICA:

- () Obrigatória
() Facultativa
(x) Não se aplica

DA PROVA DE CONCEITO:

Será necessária após análise e conformidade dos documentos de proposta e de habilitação da empresa melhor classificada, o comparecimento no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis ou por meio de plataforma digital de reuniões (em caso remoto). após agendamento de data e horário através do contato telefônico **(71) 9 9653-6656** para a demonstração técnica e apresentação detalhada da solução, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (exemplares dos sistemas, microcomputador, notebook, datashow, internet, etc), os quais serão de sua inteira responsabilidade.) posteriormente submetidas à análise dos responsáveis técnicos, designados pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, que, emitirá o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando o sítio e suas funcionalidades

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Mata de São João, torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo **Menor Preço por lote**, formado por itens, por meio do site www.licitanet.com.br, regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 714/2023, de 31 de outubro de 2023 (quando couber), Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal n. 257 de 25 de maio de 2022 e Decreto Municipal nº. 454/2024 de 05 de julho de 2024.e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e anexos

1.2. Na hipótese de decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada no item 1.1, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br

Assinado por 1 pessoa: THAÍS RODRIGUES SOARES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://matadesaojoao.1doc.com.br/verificacao/271F-E2CA-25B2-BEAE> e informe o código 271F-E2CA-25B2-BEAE





1.3. Somente poderão participar da Sessão Pública, etapa de lances, as empresas que apresentarem Propostas através do site descrito no item 1.1.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) responsável, ou por seu suplente, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema da LICITANET, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional disponível no sítio eletrônico em [https://portal.licitanet.com.br/no menu ajuda/manuais](https://portal.licitanet.com.br/no%20menu%20ajuda/manuais) ou pelo telefone (34)2512-6500 opção 2.

3. OBJETO

3.1. Constitui o **objeto** da presente licitação a 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.

3.2. No caso de divergência entre a especificação contida neste edital e na plataforma da LICITANET, prevalecerá a descrita neste edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente cadastrado na plataforma da LICITANET, podendo ser realizado através do site <https://www.licitanet.com.br/fornecedor> ou pelo telefone (34) 2512-6500 opção 2.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

4.6.1. empresas em regime de sub-contratação ou, ainda, em consórcio, observando, para tanto, a disposição do art. 122, §3º da Lei 14.133/2021.

4.6.2. empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

4.6.3. empresas que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

4.6.4. empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Prefeitura de Mata de São João e/ou quaisquer outros órgãos/entidades deste Município, desde que o ato tenha sido publicado no Diário do Município;

4.6.5. empresas estrangeiras que não funcionem no País;

4.6.6. empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.

4.6.7. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.

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

4.6.9. 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 Instrumento Contratual, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.6.10. pessoa 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;

4.6.11. agente público do órgão ou entidade licitante;



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





4.6.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do Instrumento Contratual 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 nº 14.133, de 2021.

4.7. As microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido em licitações previsto na Lei Complementar nº 123/2006, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo 4º do seu art. 3º.

4.7.1 A comprovação de que trata o subitem 4.7, quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante detentora do melhor lance ou proposta, através desse documento:

- a) Certidão simplificada da junta comercial.

5. CREDENCIAMENTO E ACESSO AO SISTEMA LICITANET

5.1. 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://licitanet.com.br/>

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

5.1.2. 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://licitanet.com.br/>.

5.1.3. 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.

5.2. 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 Mata de São João/BA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

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

5.3. 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.

5.6. 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.

5.8. 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 Mata de São João/BA por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.9. 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.

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

5.11. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema.

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

5.13. 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.

5.14. 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).

5.15. O(A) 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(ua) 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.

6. DO CADASTRO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA NO SISTEMA ELETRÔNICO



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





6.1. Os(As) licitante(s) encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), 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 I deste Edital.

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

6.2. 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:

6.2.1. o cumprimento dos requisitos para a habilitação;

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

6.2.3. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

6.2.4. 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;

6.2.5. 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.

6.3. 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 3º 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.

6.3.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.3.2. nos itens 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.

6.4. A falsidade da declaração de que trata o item 6.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Em sua **proposta eletrônica**, a licitante deverá:

6.7.1. informar o preço unitário do(s) lote (s), para o(s) qual(is) pretende concorrer, de acordo com o Anexo I.

6.7.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

6.7.2. evitar a aposição de sinal ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante antes do encerramento da etapa de lances, sob pena de desclassificação.

6.8. A licitante ainda poderá, no momento do cadastramento da proposta eletrônica, parametrizar o seu valor final mínimo, obedecendo as seguintes regras:

6.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

6.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o 6.8.1;

6.8.3. o valor final mínimo poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pela licitante no sistema;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE ENVIO DE LANCES

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





- 7.2.** 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.
- 7.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser o indicado pelo Pregoeiro no sistema Licitanet.
- 7.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 7.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”, portanto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.10.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.10.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.10.4.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.15.** 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.
- 7.15.1.** 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.
- 7.16.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.16.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.16.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.16.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.16.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.17.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:





7.17.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.17.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.17.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.17.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2. empresas brasileiras;

7.18.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.18.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19. 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.

7.19.1. 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.

7.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

7.20. 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.

7.20.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

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

8. DO ENVIO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. 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.

8.2. A licitante provisoriamente vencedora (arrematante) deverá enviar a **proposta final** 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.

8.2.1. 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;
- b) apresentar a marca/modelo do produto ofertado, quando couber, constar no campo.
- c) A proposta de preços deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) A proposta de preços deverá conter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- e) A proposta de preços deverá conter quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos ser disponibilizados à Prefeitura Municipal de Mata de São João sem quaisquer ônus adicionais.
- f) A apresentação da Proposta Comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





g) A licitante deverá apresentar em conjunto com a Proposta de Preços, as seguintes declarações:

1. **DECLARAÇÃO** em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa que **nos preços propostos estão incluídas todas as parcelas relativas aos serviços**, mão-de-obra, encargos trabalhistas, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do instrumento contratual;
2. **DECLARAÇÃO**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa, **que os serviços atendem todas as exigências do Edital relativas à especificação e características, inclusive técnicas**;
3. **DECLARAÇÃO**, indicando **do(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) o Instrumento Contratual**, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente;
4. **DECLARAÇÃO** informando **número da Agência, número da Conta Corrente e Instituição Financeira (Banco)**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação;
5. **DECLARAÇÃO** informando **endereço eletrônico (e-mail) para fim exclusivo de comunicação entre as partes**, dispensando-se comunicação mediante correspondência física, se responsabilizando pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido;
6. **DECLARAÇÃO**, sob as penas da Lei, de que **inexistem quaisquer fatos impeditivos da sua habilitação**;
7. **DECLARAÇÃO** de que **não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz**, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº. 9.854/99).
8. **DECLARAÇÃO** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, **informando que entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Mata de São João**.

8.2.1.1. Apresentar juntamente a sua proposta de preço uma planilha de todos os custos envolvendo o referido serviço, conforme modelo de tabela abaixo:

Descrição	PERCENTUAL
SERVIÇOS/ MÃO DE OBRA	
MATERIAIS DE CONSUMO/ INSUMOS	
EQUIPAMENTOS	
FRETE	
TRIBUTOS	
OUTROS *	
PERCENTUAL TOTAL	100%

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

8.4. 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/>).

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

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

8.5. Será **desclassificada** a proposta que:

8.5.1. conter vícios insanáveis;

8.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no edital;

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

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

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

8.6. Para a aquisição de bens é indício de inexequibilidade valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração Pública, a qual só será declarada após diligência que comprove que o custo ultrapassa o valor da proposta e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, garantida manifestação do licitante.





8.7. Erros no preenchimento da planilha 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.

8.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.9. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade das propostas, o(a) Pregoeiro(a) verificará a documentação de habilitação das licitantes conforme disposições do Item 9.

9. DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.**

9.1.3. 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.

9.1.4. Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de **90 (noventa) dias após sua emissão.**

9.2. 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:

9.2.1. 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

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

9.2.3. 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.

9.2.4. 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.

9.2.5. A vedação à inclusão de novo documento não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pela licitante (condição preexistente) quando apresentou sua proposta, que não foi juntado, por equívoco ou falha, com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta.

9.3. O(a) Pregoeiro(a) poderá, sob o amparo do que estabelece o art. 64 da Lei Federal nº 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.

9.4. 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.

9.4.1. 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.

9.4.2. A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação e a adoção dos procedimentos especificados no subitem 13 deste edital.

9.5. 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.

9.6. Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante, após esgotadas as possibilidades de saneamento nos termos do disposto no subitem 9.2:

9.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

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

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

9.6.4. A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;





9.6.5. A mesclagem de documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

9.6.6. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

9.6.7. O não atendimento às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

9.7. Dos documentos que compõem a habilitação:

9.7.1. Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados, em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País;
- e) Apresentação de documentação do representante legal (documento de identificação, com foto) com poderes específicos para assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.7.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- e) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).
- f) Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal Nº 123/06.

9.7.3. Da Qualificação Técnica:

- a) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, comprovando que a licitante executou ou está executando tais serviços de forma satisfatória
 - b) Apresentar declaração que é desenvolvedora do software ou carta do detentor permitindo a comercialização do mesmo;
 - c) Apresentar declaração informando o responsável técnico da Empresa
 - d) Declaração que a empresa possui pelo menos um programador em seu quadro de funcionário ou prestador de serviços;
- 9.7.3.1.** O (s) profissional (is) indicado (s) deverá (ão) pertencer ao quadro permanente da licitante na data da entrega da proposta, entendendo-se como tal:
- O sócio, mediante comprovação no contrato/estatuto social;
 - O administrador ou diretor;
 - O empregado registrado em CTPS;
 - O prestador de serviços, mediante contrato regido pela legislação civil, ou, ainda, mediante declaração de compromisso de vinculação contratual futura, válida caso a licitante seja vencedora do certame
- 9.7.3.2.** Caso o (s) responsável (is) técnico (s) não seja (m) o (s) responsável (is) técnico (s) legalmente vinculado (s) à empresa, a licitante deverá declarar e comprovar formalmente o vínculo existente com o (s) profissional (is), seja ele societário, empregatício ou contratual.
- 9.7.3.3.** Durante a execução contratual, caso haja necessidade de substituição do (s) profissional (is) indicado (s), a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória de experiência equivalente ou superior, acompanhada de declaração individual do novo profissional, autorizando sua inclusão como responsável técnico e comprometendo-se a participar da execução dos trabalhos, ficando a substituição sujeita à aprovação da Administração.

9.7.4. Da Qualificação Econômico-Financeira:



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis, na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, **vedada** a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

a.1) Quando da apresentação de balanço patrimonial físico na forma da lei, a comprovação da Qualificação Econômico Financeira deve ser da seguinte forma:

- Balanço patrimonial **dois últimos exercícios sociais**;
- Demonstração de Resultado do Exercício;
- Assinado pelo contador e representante legal da empresa;
- Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário;
- Registrado na Junta Comercial.

a.2) Quando da apresentação de balanço patrimonial digital na forma da lei, a comprovação da Qualificação Econômico Financeira deve ser da seguinte forma:

- Balanço patrimonial **dois últimos exercícios sociais**;
- Demonstração de Resultado do Exercício;
- Assinado digitalmente pelo contador e representante legal da empresa;
- Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário;
- Recibo emitido pelo sistema público.

9.7.4.1. Os Itens acima indicados não se aplicam ao MEI - Micro Empreendedor Individual, logo dispensados de tais requisitos, conforme o disposto na Lei nº 10.406/2002, arts. 970 e 1.179, §2º, que assegura tratamento favorecido ao mesmo.

9.7.4.2. A empresa licitante que ainda não tenha completa do seu primeiro ano de exercício fiscal, terá sua capacidade econômico-financeira comprovada por meio da apresentação do Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

9.7.4.3. Os documentos referidos no item 9.7.4 "a" limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.7.5. Apresentar **Certidão de concordata e falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, devidamente válida à data da sessão.

9.7.6. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.7.6.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9.7.6.2. Para o caso de empresas em recuperação judicial: Ter ciência de que no momento da assinatura do instrumento contratual deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial;

9.7.6.3. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do instrumento contratual deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9.7.7. O Certificado de Registro Cadastral – CRC (do estado da Sede do Licitante), devidamente atualizado, emitido até 90 (noventa) dias antes da data da licitação, **substitui** os documentos indicados nos subitens 9.7.1 ("a" à "d") à 9.7.2 "a".

9.7.8. O Certificado de Registro Cadastral – CRC (do estado da Sede do Licitante), devidamente atualizado, substituirá o Atestado solicitado no subitem 9.7.3, caso o objeto da licitação esteja contemplado nos Códigos das Famílias de Materiais ou Serviços para os quais a empresa está apta a fornecer.

9.8. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1) Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, indicando o número do CNPJ e endereço, respectivos:

1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9. DA PROVA DE CONCEITO:

- ✓ Será necessária após análise e conformidade dos documentos de proposta e de habilitação da empresa melhor classificada, o comparecimento no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas úteis** ou por meio de plataforma digital





de reuniões (em caso remoto), após agendamento de data e horário através do contato telefônico (71) 9 9653-6656 para a demonstração técnica e apresentação detalhada da solução, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (exemplares dos sistemas, microcomputador, notebook, datashow, internet, etc), os quais serão de sua inteira responsabilidade. posteriormente submetidas à análise dos responsáveis técnicos, designados pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, que, emitirá o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando o site e suas funcionalidades

- ✓ A apresentação ocorrerá preferencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA, situada à Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro, sendo disponibilizado o Auditório Central da Prefeitura para sua execução. Alternativamente, a demonstração poderá ser realizada de forma remota, por meio de plataforma de videoconferência, a critério da Administração.

9.9.1. REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO:

- ✓ A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades, requisitos técnicos, funcionais e operacionais e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Edital.
- ✓ Durante a demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo.
- ✓ É facultado o acompanhamento da apresentação da demonstração técnica aos demais licitantes. Caso não compareçam ficarão impossibilitados de reclamações posteriores sobre os softwares apresentados e por ventura considerados aptos pela equipe técnica.
- ✓ Caberá exclusivamente à licitante classificada em primeiro lugar no certame a realização da Prova de Conceito, devendo demonstrar, de forma prática, que a solução ofertada atende integralmente às exigências técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.
- ✓ Todos os recursos necessários à apresentação, tais como equipamentos, softwares, acesso à internet e demais ferramentas, serão de responsabilidade da licitante.
- ✓ O prazo máximo para realização da Prova de Conceito será de até 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado a critério da Administração, caso necessário à completa avaliação da solução.

9.9.2. Os critérios adotados para análise e posterior aprovação são:

- ✓ Análise de conformidade com as especificações técnicas informadas na planilha de referência do presente processo;
- ✓ Durante o período de exame, a ADMINISTRAÇÃO poderá solicitar informações adicionais, referentes aos componentes e ao objeto;
- ✓ Em caso de rejeição, será convocado a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecida a ordem de classificação.
- ✓ Em caso de não apresentação, a empresa será desclassificada e será convocado a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecida a ordem de classificação
- ✓ Caso ocorra a não apresentação do primeiro Classificado no Certame, no momento oportuno, bem como a não aceitação da solução com todas as funcionalidades expostas pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, será convidado para comparecer o segundo colocado e assim sucessivamente, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no Edital, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas úteis** ou através de plataforma digital de reuniões (em caso remoto), após agendamento de data e horário por meio do e-mail suporte@pmsj.ba.gov.br devendo a proponente pedir confirmação de recebimento – ou seja, caso o e-mail entre na lista de spam ou haja bloqueio pelo firewall, caso não seja dado o retorno de confirmação, a solicitação deve ser efetivada através do contato telefônico (71) 9 9653-6656 para a demonstração técnica e apresentação detalhada da solução, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (exemplares dos sistemas, microcomputador, notebook, datashow, internet, etc), os quais serão de sua inteira responsabilidade. posteriormente submetidas à análise dos responsáveis técnicos, designados pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, que, emitirá o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando o site e suas funcionalidades;

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1) **Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, indicando o número do CNPJ e endereço, respectivos:**
- 2) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- 3) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10. DOS RECURSOS

10.1. Dos atos da Administração decorrentes desta licitação cabem:

10.1.1. recurso hierárquico em face de:

- a) julgamento das propostas;
- b) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) extinção do contrato (caso firmado), quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





10.1.2. pedido de reconsideração, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

10.2. Para os recursos apresentados em face do julgamento das propostas e da habilitação ou inabilitação de licitante (alínea b), serão observadas as seguintes disposições:

10.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada pela licitante, exclusivamente via sistema, no prazo de até 10 (dez) minutos, após o julgamento da proposta ou da habilitação, sob pena de preclusão.

10.2.1.1. A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar e motivar a sua intenção de interpor recurso naquele período.

10.2.2. As licitantes que manifestaram a intenção de interpor recurso deverá apresentar sua peça recursal, dirigidos ao(à) Pregoeiro(a), em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do encerramento do lote no sistema, após o julgamento da proposta e da habilitação de licitante.

10.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso 03 (três) dias úteis e terá início na data de divulgação da interposição de recurso.

10.2.4. A apreciação dar-se-á em fase única.

10.3. Os demais recursos hierárquicos serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, através do ambiente do sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente ao da publicação no Diário Oficial do Município.

10.4. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

10.5. O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que praticou o ato, através do e-mail licitacao@pmsj.ba.gov.br, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data da intimação relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

10.5.1. A autoridade deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

10.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.7. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

10.8. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pela licitante.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. PREÇO, PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

12.2. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

12.3 As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei nº. 1015/2025:

Informamos a dotação orçamentária para a despesa solicitada no presente processo, no valor de **R\$ 22.200,00**, encontra-se respaldada na Lei nº 1015/2025, conforme demonstração a seguir:

ÓRGÃO/U. O.	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ ATIV	DISCRIMINAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE
11 – SEMPS 1102 – SEMPS	08	244	0005	2058	Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	3.3.90.40	166000000

12.4. Os pagamentos serão efetuados, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e **aceite dos serviços prestados**, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor

12.4.1. O pagamento do “suporte técnico” será realizado mensalmente, sendo o primeiro pagamento referente ao



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





“suporte técnico” (mensal) e ao serviço de “implantação, configuração, treinamento, testes e conversão de dados” (parcela única);

12.4.2. A nota fiscal deverá conter a informação referente ao Recurso que fará face á despesa – Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Próprio.

12.4.3. A CONTRATANTE antes de efetuar o pagamento poderá verificar a regularidade da CONTRATADA junto aos órgãos fazendários e trabalhista, mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

12.4.4. No caso de CONTRATADA em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial;

12.4.5. No caso de CONTRATADA em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

12.4.6. A não apresentação das comprovações acima assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

12.4.7. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

13. ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. A CONTRATADA realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução.

13.2. 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

13.3. 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.

13.4. A conversão dos dados históricos, incluindo os registros do exercício de 2020 do Fundo Municipal de Assistência Social, deverá ser realizada pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço e a devida disponibilização dos bancos de dados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, conforme cronograma de implantação a ser acordado entre as partes.

13.5. Os serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

a) provisoriamente, pelo fiscal técnico e gestor, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, respectivamente, previamente definidos no Instrumento Contratual;

b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

▪ O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Instrumento Contratual, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

14. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

14.1. Caberá ao licitante vencedor realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução e, especialmente:

14.1.1. Caso seja necessário o ajuste da proposta de preços, a licitante Vencedora deverá atender a variação de percentual do valor proposto e vencedor em conformidade sua Proposta Inicial, observando tal variação também em relação aos valores unitários propostos.

14.1.2. Prestar os serviços, rigorosamente, nas especificações constantes no Anexo I, parte integrante e indissociável deste Edital;

14.1.3. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação;

14.1.4. Não transferir, totalmente o objeto desta licitação;

14.1.5. Comunicar à Prefeitura Municipal de Mata de São João os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas e apresentar os documentos para a respectiva comprovação, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.

14.1.6. Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do Instrumento Contratual oriundo desta Licitação, isentando a PMMSJ de qualquer responsabilidade;





14.1.7. Manter-se, durante toda a execução do Instrumento Contratual oriundo desta Licitação, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.1.8. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da suspensão dos serviços, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da(s) CONTRATADA(S), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMMSJ, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência;

14.1.9. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

14.1.10. Responsabilizar-se por todo o ônus referente à prestação dos serviços e locação dos produtos;

14.1.11. Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes à prestação dos serviços e locação dos produtos, bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s).

14.1.12. A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Administração e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Administração.

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. O fornecimento do objeto da presente licitação será formalizado, mediante Termo de Instrumento Contratual, a ser assinado pelas partes, cuja minuta encontra-se no Anexo III.

15.2. O prazo de **vigência** do Instrumento Contratual a ser firmado é de **12 (doze) meses**, a contar da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a contar da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por interesse das partes, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, mediante Termo Aditivo.

15.2.1. **A divulgação do Instrumento Contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para sua eficácia/vigência.**

15.3. Os quantitativos do Instrumento Contratual a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no artigo 125 da Lei 14.133/2021.

15.4. O valor do Instrumento Contratual oriundo poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da proposta, tomando-se por base a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

15.4.1. A Administração Pública responderá em até 60 (sessenta) dias o pedido de repactuação de preço ou pedido de reequilíbrio econômico, conforme incisos X e XI do art. 92.

15.5. O licitante Vencedor terá o prazo de **72 (setenta e duas) horas**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Mata de São João, para assinar o Instrumento Contratual, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.5.1. Para que ocorra a assinatura do Instrumento Contratual em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:

- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
- c) prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

15.5.2. A não manutenção das condições de habilitação consignadas neste Edital, **que será verificada por meio de novas consultas a todas as certidões**, a fim de obter as mais atualizadas, **à época da assinatura do Instrumento Contratual**, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, facultando à Administração chamar a próxima licitante melhor classificada, para a **assinatura do Instrumento Contratual**, ou **revogar a licitação**, sem prejuízo da multa prevista e das demais cominações legais.

15.6. A Prefeitura de Mata de São João providenciará por sua conta, a publicação do extrato do Instrumento Contratual celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.

15.7. Será responsável pela fiscalização e gerenciamento do Instrumento Contratual, conforme identificação abaixo:

DO GERENCIAMENTO:

Fiscal: Bruno Vitorio Santos Paixão - Mat. Funcional nº 8374, Subcoordenador de Processos Administrativos.
Substituto: Thainá 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 22920 - Subcoordenadora de Fomento a Produção e Estruturação Produtiva



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

16.1.3. não celebrar o Instrumento Contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

16.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o Instrumento Contratual, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

16.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

16.1.5. fraudar a licitação.

16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

16.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. advertência;

16.2.2. multa;

16.2.3. impedimento de licitar e contratar e

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

16.3.2. as peculiaridades do caso concreto

16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

16.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do instrumento contratual firmado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Instrumento Contratual licitado.

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do Instrumento Contratual licitado.

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.





16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo de 72 (setenta e duas) horas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

16.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16.14.1. A multa, no âmbito da Instrumento Contratual poderá ser:

I - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega, execução do objeto do contrato ou na recusa e/ou esgotamento do prazo estimado para assinatura de recebimento das Ordens de Fornecimento, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material, ou execução de serviço, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, quando o atraso não for superior a 1 (um) mês;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, na entrega de material, ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente a parte inadimplente;

I - De caráter compensatório, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total.

16.15. Poderá a Prefeitura Municipal de Mata de São João reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à mesma.

16.16. Não será aplicada multa se, comprovadamente, a recusa na entrega do objeto advir de caso fortuito ou fatos supervenientes.

16.17. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.18. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Prefeitura, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, prejuízo das multas previstas neste edital e no Instrumento Contratual e das demais cominações legais.

16.19. As sanções mencionadas no presente Edital se aplicam também às Atas de Registros de Preços, conforme art. 51 do Decreto Municipal nº 257 de 25 de maio de 2022, que dispõe sobre o rito de aplicação de penalidades, *in verbis*:

ART. 51. OS PROCEDIMENTOS INSTITUÍDOS POR ESTE DECRETO APLICAM-SE ÀS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS E CONTRATAÇÃO DELA DECORRENTES, ADAPTANDO-SE A NOMENCLATURA DE RESCISÃO POR EXCLUSÃO DE ATA.

16.20. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Instrumento Contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

16.21. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Instrumento Contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

16.22. Para o rito de aplicação das penalidades deverá ser observado o Decreto Municipal n. 257 de 25 de maio de 2022 e Decreto Municipal nº. 454/2024 de 05 de julho de 2024.

16.23. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16.24 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.25 O atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual sujeitará ao contratado a multa de mora.





16.26. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas conforme lei federal nº 14.133/2021.

17. FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão pública de abertura do certame, através do portal eletrônico <https://licitanet.com.br/>

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no portal eletrônico www.gov.br/compras, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública de abertura do certame.

17.3. Eventuais modificações neste edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

17.4. A ausência de impugnação implica a aceitação tácita, pela licitante, das condições previstas neste edital e em seus anexos.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio oficial desta prefeitura.

18.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

18.11.1. ANEXO I - Planilha de Referência

18.11.2. ANEXO II – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta

18.11.3. ANEXO III – Minuta de Instrumento Contratual

Mata de São João, 19 de maio de 2026.

THAIS RODRIGUES SOARES
Coordenadora de Processos Licitatórios



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





ANEXO I

PLANILHA DE REFERENCIA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026

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.

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

Apresentar juntamente a sua proposta de preço uma planilha de todos os custos envolvendo o referido serviço, conforme modelo de tabela abaixo:

Descrição	PERCENTUAL
SERVIÇOS/ MÃO DE OBRA	
MATERIAIS DE CONSUMO/ INSUMOS	
EQUIPAMENTOS	
FRETE	
TRIBUTOS	
OUTROS *	
PERCENTUAL TOTAL	100%

PROPOSITENTE:
DADOS DA PROPOSITENTE:
Nome:
Razão Social:
Endereço Completo
Telefone/ fax/e-mail:

**Prefeitura Municipal de Mata de São João**

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br

Assinado por 1 pessoa: THAÍS RODRIGUES SOARES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://matadesaojoao.1doc.com.br/verificacao/271F-E2CA-25B2-BEAE> e informe o código 271F-E2CA-25B2-BEAE





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

2.1. 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.

3. DO LOCAL E PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS ARQUIVOS E TREINAMENTO

3.1. A CONTRATADA realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução.

3.2. 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

3.3. 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.

3.4. A conversão dos dados históricos, incluindo os registros do exercício de 2020 do Fundo Municipal de Assistência Social, deverá ser realizada pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço e a devida disponibilização dos bancos de dados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, conforme cronograma de implantação a ser acordado entre as partes.

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução das atividades deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias corridos após a Ordem de Serviço;

4.2. Manter a frente dos trabalhos equipe técnica, liderada por profissional qualificado, com capacidade para solucionar problemas referentes ao Contrato;

4.3. 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;

4.4. 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;

4.5. Não ceder o Contrato ou subcontratar os serviços constantes de seu objeto, total ou parcialmente;

4.6. 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 necessitarem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal, e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social

5. DA EXIGÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

A empresa devesse:

5.1. Ter amplo conhecimento nos Sistemas dos SUAS;

5.2. 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;

5.3. 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 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.





6. DOS RECURSOS HUMANOS

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

7. 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 (diagnóstico 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 per 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 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 VÍNCULOS (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 Percurso 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 Percurso do grupo, quando a periodicidade for diária;
- 79. O sistema não deve permitir fazer inclusão de Avaliação e Monitoramento fora do período do Percurso;
- 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, 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 per capita, 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 nº 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 nº 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.

8. DA HOSPEDAGEM E BACKUP

- 8.1. Caberá a CONTRATADA a hospedagem e backup da solução ofertada durante a vigência do contrato;
- 8.2. Os microcomputadores e o link de internet a partir dos quais os usuários acessarão o sistema serão fornecidos pela CONTRATANTE;
- 8.3. Os documentos, informações e dados armazenados pela CONTRATADA serão de propriedade da CONTRATANTE;
- 8.4. O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas será realizada de maneira passiva, com o uso de softwares e ferramentas específicas;
- 8.5. 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.

- 8.6. 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;
- 8.7. A CONTRATADA realizará backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção;

- 8.8. 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;
- 8.9. Ao término da vigência do contrato, ou a qualquer momento que a Administração julgar 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.

7. 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.





ANEXO II – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA COM O CNPJ E ENDEREÇO)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026

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.

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, Estabelecida na _____, para o fornecimento do bem relacionado no Anexo I, Lote Único pelo preço total de R\$.....(.....).

- 1- Os valores unitários e total da proposta, de acordo com os preços praticados no mercado, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$).
- 2- O prazo de validade de nossa proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados da data do julgamento das propostas.
- 3- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a entregar todos os itens no prazo estipulado no Edital.

Local e data.
PROPONENTE:
DADOS DA PROPONENTE:
 Nome:
 Razão Social:
 Endereço Completo
 Telefone/ fax/e-mail:





ANEXO III

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº ____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026

A **Prefeitura de Mata de São João**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.805.528/0001-80, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140 - Centro, Mata de São João - Bahia, neste ato representada pela Secretária de

, doravante denominado CONTRATANTE e, do outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/0001-____, estabelecida na Rua _____, nº ____, Edifício _____, _____, no Município de _____, através de seu _____, portador de cédula de identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA; na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo-assinadas firmam o presente Instrumento Contratual, decorrente da homologação da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026**, em ____/____/____; **Processo Administrativo nº 8349/2026**, sujeitando-se os contratantes à Lei Federal nº. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 714/2023, de 31 de outubro de 2023 (quando couber), Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal n. 257 de 25 de maio de 2022 e Decreto Municipal nº. 454/2024 de 05 de julho de 2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital e anexos do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026** e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO 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.

Parágrafo Único: O processo, normas, instruções, edital, seus anexos, assim como também Instrumento Contratual e a proposta da **CONTRATADA** constantes na licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1.A CONTRATADA realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução.

2.2.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

2.3. 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.

2.4.A conversão dos dados históricos, incluindo os registros do exercício de 2020 do Fundo Municipal de Assistência Social, deverá ser realizada pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço e a devida disponibilização dos bancos de dados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, conforme cronograma de implantação a ser acordado entre as partes.

2.5. O Instrumento Contratual, terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a contar da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a contar da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por interesse das partes, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, mediante Termo Aditivo.

2.5.1.A divulgação do Instrumento Contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para sua eficácia/vigência.

2.6. O valor do Instrumento Contratual oriundo poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da proposta, tomando-se por base a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

2.7.A Administração Pública responderá em até 60 (sessenta) dias o pedido de repactuação de preço ou pedido de reequilíbrio econômico, conforme incisos X e XI do art. 92.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE FORNECIMENTO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O presente Instrumento Contratual subordina-se ao **regime de fornecimento de entrega parcial**, conforme Ordem de Serviço a ser emitida por esta Administração, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

1. Da **CONTRATADA**:

Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





- A- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Instrumento Contratual;
- B- Manter durante toda a execução do Instrumento Contratual, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- C- Apresentar durante a execução do Instrumento Contratual, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- D- Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Instrumento Contratual, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- E- Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Instrumento Contratual;
 - a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- F- Comunicar, por escrito, ao **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize as locações, a fim de serem adotadas as providências cabíveis;
- G- **Endereço eletrônico (e-mail) para fim exclusivo de comunicação entre as partes** _____
- H- **Dispensa-se comunicação mediante correspondência física. Assim a empresa CONTRATADA se responsabiliza pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido através de declaração solicitada no edital que originou o presente instrumento**
- I- **A CONTRATADA** em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Administração e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Administração.
- J- **A CONTRATADA** deverá assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços e dos eventuais danos deles decorrentes, de acordo com as normas do Instrumento Contratual e demais documentos que o integram;
- K- Realizar o objeto que lhe foi adjudicado, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando ao seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus da **CONTRATANTE**, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;
- L- Efetuar a entrega dos itens/materiais e/ou prestar os serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
- M- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- N- Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, montagem, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento dos itens/materiais;
- O- **Obrigações específicas:**
- P- **DO LOCAL E PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS ARQUIVOS E TREINAMENTO**

○ A CONTRATADA realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução.

○ 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

○ 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.

○ A conversão dos dados históricos, incluindo os registros do exercício de 2020 do Fundo Municipal de Assistência Social, deverá ser realizada pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço e a devida disponibilização dos bancos de dados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, conforme cronograma de implantação a ser acordado entre as partes.

• DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- A execução das atividades deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias corridos após a Ordem de Serviço;
- Manter a frente dos trabalhos equipe técnica, liderada por profissional qualificado, com capacidade para solucionar problemas referentes ao Contrato;
- 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;
- 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;
- Não ceder o Contrato ou subcontratar os serviços constantes de seu objeto, total ou parcialmente;
- 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

• DA EXIGÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





- A empresa devera:
 - Ter amplo conhecimento nos Sistemas dos SUAS;
 - 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;
 - 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 se 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.

• DOS RECURSOS HUMANOS

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

• DOS REQUISITOS DO SISTEMA

• PERMISSÕES NECESSÁRIAS:

- Permitir o cadastro de usuário do sistema contendo no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, CPF, Celular e e-mail;
- Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas: Nome do Profissional e Número do Profissional do Conselho de Classe;
- Oferecer a possibilidade de ajustar permissões individualmente, permitindo a criação de exceções quando necessário;
- Estabelecer requisitos de senha forte e política de renovação periódica de senhas.
- Permitir o cadastro de funções de usuários de acordo com o trabalho exercido (grupo);
- Permitir vincular a cada grupo de usuários e/ou por usuário usuários suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição, inserções e exclusões);
- 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;
- Permitir que seja selecionado se o usuário tem poderes de Administrador;
- Permitir o cadastramento de mensagens e informativos, possibilitando sua veiculação para um grupo de usuários ou para todos;
- Permitir personalizar os relatórios com identificação do órgão;
- Permitir cadastrar os tipos de atendimentos;
- Permitir cadastrar as situações de vulnerabilidade;
- Permitir elaborar e cadastrar perguntas para Diagnóstico Social para pessoa e família;
- 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);
- Permitir a localização de usuários e famílias através de pelo menos os seguintes campos: nome, RG, CPF, NIS, endereço e/ou apelido;
- 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;
- Permitir anexar arquivos (cópia de documentos) atendimento, em formato gráfico ou PDF;
- Permitir a partir do cadastro da pessoa ou da família, registrar uma visita domiciliar, informando objetivo e respectivo parecer;
- Permitir visualizar o histórico de visitas;
- Permitir a partir do cadastro de pessoa ou da família, preencher um questionário (diagnostico social);
- Permitir o registro de atendimento de migrantes e pessoas em situação de rua;
- Permitir registrar atendimentos de média complexidades (CREAS), contendo o detalhamento do direito ou vínculo rompido, técnico responsável e demais providências;
- 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;
- 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;
- 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;
- Permitir filtrar os programas sociais ativos em que a família está inserida;





- Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo o histórico de atendimento dele e da sua família;
- Permitir, a partir do cadastro do Cidadão, verificar todo histórico de projetos, cursos e oficinas que participa ou participou;
- Permitir, a partir do cadastro do cidadão, verificar todo histórico de transferência de município;
- Permitir, a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no CADÚnico;
- Permitir a partir do cadastro da família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
- 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;
- Permitir informar se o cidadão tem alguma deficiência;
- Permitir verificar para toda família, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CADÚnico;
- Permitir verificar para todo cidadão, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CADÚnico;
- Permitir registrar encaminhamentos com, no mínimo, as informações: Data, Hora, Unidade, Tipo de encaminhamento e Solicitação;
- Permitir efetuar o agendamento dos atendimentos Assistenciais que serão realizados nas unidades (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, etc.), pelo próprio profissional ou por terceiros;
- Permitir a exibição de alerta na tela inicial para os técnicos informando os agendamentos para atendimento;
- 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

- 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;
- 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;
- 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)

- Permitir cadastrar o item de distribuição gratuita (benefício eventual);
- 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;
- Possibilitar a gestão financeira ou por quantidade, de acordo com o benefício, que ficam estocados na unidade de atendimento;
- Efetuar automaticamente a baixa nos estoques de benefícios, a cada entrega;
- Emitir relatório do estoque dos benefícios

• CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

- Permitir cadastrar inativar um Grupo de produto;
- 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;
- Permitir requisição eletrônica de material de consumo disponível no almoxarifado por usuário previamente autorizado.

• ENCAMINHAMENTO: REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA

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

• PROJETOS, CURSOS E OFICINAS

- Permitir inserir o conteúdo programático contendo no mínimo: Descrição do conteúdo, Público-Alvo, Total de Horas e Frequência Mínima;
- Permitir inscrever a pessoa no Projeto;
- Permitir cadastrar o motivo de saída (desligamento);
- Permitir registrar a presença na turma especificada;
- 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)

- Permitir incluir tipo de grupo como SCFV e serviço complementar ao SCFV;
- Permitir o cadastro de Grupos e Projetos de caráter continuado contendo no mínimo: Descrição do conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima;
- Permitir incluir a faixa etária do grupo;
- Permitir inserir nome do grupo;
- Permitir marcar se o serviço do grupo é realizado de forma direta ou indireta;
- Permitir incluir Técnico de referência com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento)
- 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);
- Sistema deve permitir editar o planejamento do grupo;





- 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;
- Após inserção dos percursos, o sistema deve gerar de forma automática calendário com a agenda do grupo;
- Permitir a inclusão dos usuários a partir do cadastro de Grupos;
- Permitir incluir usuário com as informações: Nome, data de ingresso, tipo de alergia e situação prioritária conforme informações solicitadas pelo SISC;
- Após pesquisa pelo nome, CPF ou NIS, as informações nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro já devem vir preenchidas automaticamente;
- 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;
- 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;
- Permitir incluir vários Percursos para o mesmo Planejamento do grupo;
- Permitir incluir Tipo e Nome do Percurso Ex.: Tipo = Oficina e Nome = artesanato;
- Permitir incluir periodicidade de data e hora dos Percursos do grupo;
- Permitir gerar agenda automática e mostrar em um calendário todos os dias da realização dos Percursos do grupo conforme planejamento;
- Permitir informar mais de um dia da realização do Percurso do grupo, quando a periodicidade for diária;
- O sistema não deve permitir fazer inclusão de Avaliação e Monitoramento fora do período do Percurso;
- O sistema deve permitir fazer inclusão da frequência dos usuários nos Percursos realizados;
- Permitir a parametrização quanto à duração, periodicamente e atividades desenvolvidas;
- Permitir o controle da frequência com emissão de lista para assinatura dos participantes;
- Permitir registrar o motivo de saída (desligamento).

• RELATÓRIOS

- Conter relatório com informações no padrão "Prontuário SUAS";
- 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;
- 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;
- Conter um relatório de tipos de atendimentos, no período desejado, que apresente nome da unidade, profissional, a quantidade realizada, profissional responsável e unidade;
- 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;
- 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;
- Emitir relatório de cidadão por faixa etária e faixa de renda;
- Conter relatório Mensal de Atendimento do CRAS, que apresente todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de Maio de 2011;
- 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)

- 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

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

• ESTRATÉGIA PARA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

- Permitir o geoprocessamento de todos os registros importados e cadastrados com integração licenciada à API do Google Maps;
- Permitir a geração de visualização espaciais a partir de cruzamento de informações registradas;
- Permitir a integração via WS para atualização de dados em tempo real para geração de gráficos de monitoramento;
- Disponibilizar dashboard para cruzamento de informações a partir de filtros de dados configuráveis com possibilidade de exportação em texto para Excel e impressão.
- Permitir plotar informações em mapas cartográficos segmentados por filtros de dados configuráveis
- Permitir a visualização em mapas cartográficos utilizando integração licenciada ao Google Maps para geração de mapas em dispositivo móveis;
- Gerar matrizes de distância para análise de deslocamento e estudos de custos;
- Gerar mapas de calor a partir de pontos agrupado por métricas e filtros específico
- Gerar mapas cluster a partir de filtros específicos configurados;





- 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)
- Filtrar atendimento realizados por tipo de público e por faixa etária;
- Filtrar atendimentos realizados por bairro e/ou território;
- Filtrar famílias e/ou usuários acompanhados sinalizando último contato realizado com a família;
- Filtrar famílias em descumprimento de condicionalidades para ações a serem realizadas pelas equipes, sinalizando o tipo de descumprimento;
- Filtrar em tempo real, quantitativo de pessoas e de famílias atendidas;
- Filtrar de forma automatizada o RMA, SISC e prestação de contas física dos Programas/Projetos;
- Identificar demandas reprimidas de atendimentos;
- **Para Gestão da Proteção Social Básica – PSB, o software de Gestão do SUAS deve permitir o município preencher mensalmente, conforme abaixo:**
 - Possibilitar identificar por microrregiões e bairros da rede de proteção social básica – CRAS e Centros de Convivência (execução direta e indireta);
 - Identificar solicitações para construção, reformas e ampliações do CRAS em abertas e em andamento;
 - Identificar número de famílias atendidas nos CRAS – por zona e bairros;
 - Identificar tipo de público atendido no CRAS;
 - Identificar forma de acesso do usuário no CRAS;
 - Identificar o tipo de serviço do atendimento da família e/ou indivíduo;
 - Identificar o número de famílias acompanhadas – PAIF, por zona e bairro e por CRAS;
 - 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;
 - Identificar o número de pessoas com deficiência acompanhadas no PAIF;
 - Identificar as principais vulnerabilidades e riscos das famílias acompanhadas pelo PAIF;
 - Identificar as ofertas de oficinas com famílias – por zona e bairros;
 - Identificar o número de famílias participando das oficinas com família – por zona e/ou bairros;
 - Identificar as atividades coletivas ofertadas por bairro e equipamentos;
 - Identificar as campanhas comunitárias ofertadas por bairro e equipamentos;
 - Identificar a oferta do Serviço da PSB em Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
 - Identificar o número de pessoas com deficiência e pessoas idosas atendidas em domicílio – por bairro.
 - Identificar as ofertas do SCFV (direta e indireta) por bairros.
 - Identificar o número de pessoas participando do SCFV.
 - Identificar as ofertas por faixa etária/ciclo de vida.
 - Identificar o número de pessoas com deficiência participando dos SCFV.
 - Identificar a composição das equipes de referência e sinalizar onde as equipes estão incompletas.
- **Para Gestão da Proteção Social Especial – Média Complexidade, o software de Gestão do SUAS deve permitir o município preencher mensalmente, conforme abaixo:**
 - Identificar os CREAS instalados – por zona e bairro;
 - Identificar o número de indivíduos e famílias em atendimento nos equipamentos da média complexidade;
 - Identificar tipo de público atendido no CREAS;
 - Identificar forma de acesso do usuário no CREAS;
 - Identificar o tipo de serviço do atendimento da família e/ou indivíduo;
 - Identificar o número de famílias em acompanhamento no PAEFI;
 - Identificar o número de famílias em acompanhamento nos demais serviços de média complexidade;
 - Identificar o perfil das famílias em acompanhamento pelo PAEFI;
 - Identificar as principais situações de violação de direitos – por zona e bairro,
 - Identificar as principais violações de direitos;
 - Identificar oficinas com famílias desenvolvidas por município;
 - Identificar o número de pessoas e famílias participando das oficinas com família;
 - Identificar o número de ações comunitárias sendo desenvolvidas;
 - Identificar o número de pessoas participando das atividades comunitárias desenvolvidas pelas equipes do CREAS;
 - Identificar o número de adolescentes em cumprimento de MSE – por zona e bairro;
 - Identificar o número de adolescentes reincidentes;
 - Identificar o número de adolescentes em descumprimento de medida socioeducativa – por zona e bairro;
 - Identificar o número de abordagens realizadas por zona e bairro;
 - Identificar o perfil do público de abordagem;
 - Identificar as principais situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos dos indivíduos abordados;
 - Identificar tipos de abordagem: trabalho infantil, situação de rua, exploração sexual, dentre outras;
 - Identificar o número de indivíduos que são reintegrados a família e/ou comunidade;
 - Identificar a oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e Idosas – por zona e bairro;
 - Identificar o número de pessoas com deficiência atendidas no serviço – por zona e bairro;
 - Identificar o perfil das pessoas com deficiência, idosos e famílias atendidas no SPSE;
 - Identificar o número de pessoas idosas atendidas no serviço;
 - Identificar as principais situações de violação de direitos vivenciadas pelas pessoas com deficiência;
 - Identificar as principais situações de violação de direitos vivenciadas pelas pessoas idosas;
 - Identificar o número de pessoas com deficiência e pessoas idosas em eminência de rompimento familiar;
 - Identificar o número de pessoas em situação de rua – por zona e bairros;
 - Identificar o perfil das pessoas em situação de rua – gênero, idade, cor, escolaridade, vínculo familiar, dentre outros;
 - Identificar os motivos que levaram as pessoas a vivenciarem a situação de rua;
 - Identificar o número de pessoas em situação de rua com vínculo familiar;
 - Identificar o nº de pessoas em situação de rua reintegradas a família e/ou comunidade.
- **Para Gestão da Proteção Social Especial – Alta Complexidade, o software de Gestão do SUAS deve permitir o município preencher mensalmente, conforme abaixo:**





- Identificar as unidades de acolhimento por zona e bairro;
- Identificar solicitações para construção, reformas e ampliações de instituições de acolhimento em aberto e em andamento;
- Identificar as instituições de oferta direta e indireta;
- Identificar as unidades de acolhimento por tipo;
- Identificar as Unidades de Acolhimento por faixa etária;
- Identificar os números de acolhimento por zona e bairro;
- Identificar o nº de vagas disponíveis por instituição e por faixa etária;
- Identificar o número de demanda reprimida – por público (idoso, criança, adolescente, adultos, famílias, pessoas com deficiência);
- Identificar o número de pessoas acolhidas reintegradas à família;
- Identificar as principais situações de vulnerabilidade social que levam ao acolhimento.

• DA HOSPEDAGEM E BACKUP

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

- Falha na conexão ("link") fornecida pela CONTRATANTE;
- Falhas na infraestrutura da CONTRATANTE provenientes de atualizações de software (browser) de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade;
- 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.

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

• 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.

II - do CONTRATANTE:

- efetuar o pagamento ajustado;
- Fiscalizar a execução deste Instrumento Contratual; e
- Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Instrumento Contratual.
- Dar ciência à **CONTRATADA** de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste Instrumento Contratual.
- Verificar e aceitar as Notas Fiscais/ Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas.
- Manter com a CONTRATADA, contatos preferencialmente por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente.
- Constatando-se qualquer irregularidade, o responsável pela fiscalização da execução do Instrumento Contratual, deverá de imediato e por escrito, comunicar à secretaria competente, que tomará as medidas pertinentes, consoantes a Lei 14.133/2021.

Parágrafo Único: É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO

- provisoriamente, pelo fiscal técnico e gestor, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, respectivamente, previamente definidos no Instrumento Contratual;
- definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





▪ O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Instrumento Contratual, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

- a. A PMMSJ pagará à Contratada, a importância de **R\$ ()**, referente ao LOTE _____ no prazo máximo de até 30 (trinta dias) de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.
- b. 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);
- c. A nota fiscal deverá conter a informação referente ao Recurso que fará face á despesa – Bloco IGD-PBF/FNAS/MDS e/ou Próprio.
- d. A CONTRATANTE antes de efetuar o pagamento poderá verificar a regularidade da CONTRATADA junto aos órgãos fazendários e trabalhista, mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.
- e. No caso de CONTRATADA em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial;
- f. No caso de CONTRATADA em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.
- g. A não apresentação das comprovações acima assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.
- h. O valor total deste Instrumento Contratual é de _____.
- i. A Ordem Bancária será emitida em nome da CONTRATADA para o Banco _____, Agência nº. _____, Conta Corrente nº. _____.
- j. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste Instrumento Contratual correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei nº. 1015/2025:

Informamos a dotação orçamentária para a despesa solicitada no presente processo, no valor de **R\$ 22.200,00**, encontra-se respaldada na Lei nº 1015/2025, conforme demonstração a seguir:

ÓRGÃO/U. O.	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ ATIV	DISCRIMINAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE
11 – SEMPS 1102 – SEMPS	08	244	0005	2058	Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	3.3.90.40	166000000

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL e DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7.1. Este Instrumento Contratual poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I - pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsista condições para a continuidade do mesmo;

II - pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

§ 1º. Poderá a CONTRATANTE, por meio de comunicação escrita e fundamentada da autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, rescindir este instrumento, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, com fulcro no art. 104 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

7.2. Este Instrumento Contratual poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do Instrumento Contratual;





- b) dar causa à inexecução parcial do Instrumento Contratual que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) dar causa à inexecução total do Instrumento Contratual;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o Instrumento Contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Instrumento Contratual;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Instrumento Contratual;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.5. As sanções mencionadas será calculada na forma do edital ou do Instrumento Contratual, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento Contratual licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

8.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações de dar causa à inexecução parcial do Instrumento Contratual que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; dar causa à inexecução total do Instrumento Contratual; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o Instrumento Contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.8. A aplicação das sanções previstas no edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. A comissão processante mencionada no item 8.10 será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

8.11.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

8.11.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

8.11.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b) suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;





c) suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

8.12. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

8.13. O atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em Instrumento Contratual.

8.14. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Instrumento Contratual com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

8.15. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

8.16. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de idoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 3 (três) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.17. Caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis da aplicação das sanções de advertências, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à Procuradoria Geral do Município, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.18. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado dos autos.

8.19. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade superior competente.

8.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

8.21. A multa, no âmbito da Instrumento Contratual poderá ser:

I - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega, execução do objeto do contrato ou na recusa e/ou esgotamento do prazo estimado para assinatura de recebimento das Ordens de Fornecimento, quando será aplicado os seguintes percentuais:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material, ou execução de serviço, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, quando o atraso não for superior a 1 (um) mês;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, na entrega de material, ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente a parte inadimplente;

I - De caráter compensatório, quando será aplicado os seguintes percentuais:

- a) 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total.

8.22. Poderá a Prefeitura Municipal de Mata de São João reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à mesma.

8.23. Não será aplicada multa se, comprovadamente, a recusa na entrega do objeto advir de caso fortuito ou fatos supervenientes.

8.24. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.25. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Prefeitura, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, prejuízo das multas previstas neste edital e no Instrumento Contratual e das demais cominações legais.

8.26. As sanções mencionadas no presente Edital se aplicam também às Atas de Registros de Preços, conforme art. 51 do Decreto Municipal nº 257 de 25 de maio de 2022, que dispõe sobre o rito de aplicação de penalidades, *in verbis*:





ART. 51. OS PROCEDIMENTOS INSTITUÍDOS POR ESTE DECRETO APLICAM-SE ÀS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS E CONTRATAÇÃO DELA DECORRENTES, ADAPTANDO-SE A NOMENCLATURA DE RESCISÃO POR EXCLUSÃO DE ATA.

8.27. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Instrumento Contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8.28. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Instrumento Contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8.29. Para o rito de aplicação das penalidades deverá ser observado o Decreto Municipal n. 257 de 25 de maio de 2022 e Decreto Municipal n°. 454/2024 de 05 de julho de 2024.

8.30. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

8.31 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.32. O atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual sujeitará ao contratado a multa de mora.

8.33. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas conforme lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. No curso da execução deste instrumento, caberá à CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa e quantitativa dos serviços disponibilizados e efetivamente entregues, sem prejuízo da fiscalização exercida pela CONTRATADA.

9.1.1. A fiscalização e gerenciamento do Instrumento Contratual, conforme identificação abaixo:

DO GERENCIAMENTO:

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

Substituto: Thainá 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 22920 - Subcoordenadora de Fomento a Produção e Estruturação Produtiva

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

11.1. Para todas as questões oriundas do presente Instrumento Contratual, será competente o foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente instrumento, para um só efeito, após todas as assinaturas, para que produzam todos os efeitos legais e resultantes de direito. Mata de São João, mês e ano.

TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Mata de São João

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

www.matadesaojoao.ba.gov.br





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 271F-E2CA-25B2-BEAE

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



THAÍS RODRIGUES SOARES (CPF 029.XXX.XXX-33) em 19/05/2026 08:39:46 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/271F-E2CA-25B2-BEAE>