

Memorando 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 20/07/2023 às 11:05:20

Setores envolvidos:

GAB, SMASMF-CLIFA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Solicitação autorização Sr. Prefeito para abertura processo licitatório para Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para Gestão SUAS.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

AUTORIZACAO_2023.pdf



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA**

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: ____/____/2023

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

REFERÊNCIA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS.

Recebido a solicitação da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família para contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para Gestão SUAS, autorizo a abertura de Processo Licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico sob número ____/2023.

Edson Luiz Cenci
Prefeito





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EA58-F8FE-8BC7-1B2C

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 20/07/2023 11:05:38 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA58-F8FE-8BC7-1B2C>

Memorando 1- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 20/07/2023 às 11:06:45

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMA-LC, SMASMF-CLIFA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Solicitação abertura processo licitatório para Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para Gestão SUAS.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

SOLICITACAO_2023.pdf

TERMO_07_2023.pdf



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

SOLICITAÇÃO

Senhor Prefeito:

A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família tendo em vista a necessidade de contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de Sistema de Software para Gestão SUAS, solicita a vossa excelência, autorização para Contratação, através de procedimento licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, dos itens relacionados no termo de referência em anexo.

A responsabilidade técnica pelo acompanhamento e fiscalização fica a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

A Gestão do Contrato fica a cargo da Secretária de Assistência Social, Mulher e Família a Sra. Edina Accorsi. A fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores, Sra. Ana Flávia Mafioletti Zuconelli (titular) e Sra. Zeli Terezinha Soares de Freitas (suplente).

Nestes termos pede deferimento.

Chopinzinho, 20 de julho de 2023.

Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT MÉDIO.	R\$ TOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	10.975,00	10.975,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.806,07	33.672,87
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	1.025,00	12.300,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	150	Horas	195,00	29.250,00
TOTAL					86.197,87

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6329-6672-2832-C5D4> e informe o código 6329-6672-2832-C5D4





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Segue Justificativa para contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Gestão de Assistência Social Pública.

JUSTIFICATIVA

Solicitamos a contratação de empresa para implantação de Software de Gerenciamento para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento â servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se o preço total do Termo de Referência com base no preço médio global orçamento por item dos preços obtidos junto às seguintes empresas:





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- a) Município de Ipaussu- SP, 1º termo aditivo contrato nº 102/2021
- b) Grupo Forte Soluções Integradas;
- c) IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Município de Ipaussu - SP	Grupo Forte Soluções Integradas	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	Valor Unit. Médio Global R\$	Preço Médio Anual Total R\$
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$	R\$ 12.250,00	R\$ 9.700,00	R\$ 10.975,00	R\$ 10.975,00
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.768,22	R\$ 3.100,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.806,07	R\$ 33.672,87
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		R\$ 1.350,00	R\$ 700,00	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

4	150	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL		R\$ 210,00	R\$ 180,00	R\$ 195,00	R\$ 29.250,00
---	-----	-------	---	--	------------	------------	------------	---------------

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

4.5 – Considerando que a empresa vencedora seja a qual já presta serviços à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, o valor do **Item 1** será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores.

5 – DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 86.197,87 (oitenta e seis mil cento e noventa e sete reais e oitenta e sete centavos) anual. Conforme segue:

Item 1 – R\$ 10.975,00 (dez mil novecentos e setenta e cinco reais);

Item 2 - R\$ 2.806,07 (dois mil oitocentos e seis reais e sete centavos) mensal, Valor total máximo anual R\$ 33.672,87 (trinta e três mil seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e sete centavos);

Item 3- R\$1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 12.300,00(doze mil e trezentos reais);

Item 4 - R\$ 195,00(cento e noventa e cinco reais) hora - Valor total máximo anual de R\$ 29.250,00 (vinte e nove mil duzentos e cinquenta reais).

Considerando que o item 4 seja solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo ser variáveis dentro do limite deste objeto.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família– 08.02.08.244.0005.2.043.3.3.90.40 (1473) F 934

5.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que este não estará obrigado a contratar a quantidade total dos serviços constantes do item 1.

5.3.1 – Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.6 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

6.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- 6.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
- 6.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;
- 6.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
- 6.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 6.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;
- 6.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Social de modo que:

6.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.12.3. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

7.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

7.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

7.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

7.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

8. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

8.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

8.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

8.2.2. Suporte técnico via chat (mensagem instantânea);

8.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

8.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

8.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

8.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

8.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3. A CONTRATADA deverá:

8.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

9.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

12. TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;
- b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA**;
- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.
- g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 – Compete à Contratante:

14.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

14.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

14.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

14.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.3 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;

14.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

14.4 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

14.5 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;

14.6 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

14.7 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

14.8 Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 – Compete à Contratada:

15.1.1 - Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

15.1.1.1 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

15.1.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

15.1.1.3 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

15.2.1 - Submeter-se a fiscalização do Município;

15.2.1.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

15.3 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

15.3.1 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

15.3.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

15.3.3 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

15.3.4 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4 Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

15.5 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

15.6 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Autorização de Fornecimento;

15.7 Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

15.8 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;

15.10 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

15.11 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

15.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

15.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

15.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

15.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

15.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

15.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

15.17 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

15.18 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

15.19 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

15.19 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

15.20 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

15.21 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

15.22 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.23 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 - A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

16.3 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo da Servidora, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

16.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17. DA RESCISÃO

17.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

17.2 – O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos co

fres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 - A não entrega dos serviços contratados;

17.7.2 - Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 - Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

17.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

17.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 9.7 deste Termo.

18- DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

18.1 – O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 – Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19 DAS PENALIDADES

19.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicação contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

19.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 - Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

19.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

20.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

- a. A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
- b.

Chopinzinho/PR, 13 de julho de 2023.

Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
- 1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
- 1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- 1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- 1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.
- 1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- 1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- 1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
- 1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
- 1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.
- 1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.
- 1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.
- 1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.
- 1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
- 1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;
- 1.43.2 Identificação dos membros da família;
- 1.43.3 Identificação de potencialidades;
- 1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
- 1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
- 1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;
- 1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;
- 1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;
- 1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;
- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
 - 1.44.1 Data de criação do plano;
 - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
 - 1.44.3 Situação do plano;
 - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
 - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
 - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
 - 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
 - 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
 - 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
 - 1.44.13 Ação a serem realizadas;
 - 1.44.14 Monitoramento das ações;
 - 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

de cada integrante em relação ao responsável familiar.

1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.

1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.

1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado

1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.

1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.

1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.

1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional

1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
- 1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.
- 1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
- 1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- 1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
- 1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- 1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
- 1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.
- 1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
- 1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
- 1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

- 2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.
- 2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.
- 2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
- 2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.
- 2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.
- 2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

- 3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.
- 4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
- 4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
- 4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.
- 4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.
- 4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.
- 4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.
- 4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.
- 4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
- 4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
- 4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.

5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.

5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:

6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.

6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.

6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.

6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.

6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.

6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.

6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.

6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.

6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.

6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

- 7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- 7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
- 7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- 8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
- 8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
- 8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

- 9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.
- 9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).
- 9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
- 9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
- 9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.
- 9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.
- 9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.
- 9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
- 9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.
- 9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

E-mail: assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6329-6672-2832-C5D4

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 20/07/2023 11:07:19 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 20/07/2023 12:51:58 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6329-6672-2832-C5D4>

Memorando 2- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 20/07/2023 às 11:08:02

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMA-LC, SMASMF-CLIFA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue cotação de preço.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

Proposta_Grupo_Forte.pdf

Proposta_IDS_07_2023.pdf

PRORROGACAO_MUNICIPIO_DE_IPAUSSU.pdf

Ao: Município de Chopinzinho – Estado do Paraná,

COTAÇÃO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO SUAS

Empresa: Grupo Forte Soluções Integradas

CNPJ / CPF: 36.861.619/0001-38

Endereço: Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº 1065, Sala 04, CEP 81502-190, Menino

Deus, Pato Branco, Paraná.

Nome do Responsável: Anderson Felipe Cherobin

Telefones para contato: (46) 2604-0038

Local e data: Pato Branco, 14 de julho de 2023.

Validade da proposta: 60 dias.

ITEM	LOTE ÚNICO DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R\$ 12.250,00	R\$ 12.250,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 3.100,00	R\$ 37.200,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	150	Horas	R\$ 210,00	R\$ 31.500,00
VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO					R\$ 97.150,00

ANDERSON FELIPE Assinado de forma digital
por ANDERSON FELIPE
CHEROBIN:068486 CHEROBIN:06848645923
45923 Dados: 2023.07.14
11:54:01 -03'00'

ANDERSON FELIPE CHEROBIN
DIRETOR COMERCIAL

046 2604 0038
contato@grupofortesi.com.br
www.grupofortesi.com.br

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCCHINELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/f63a-8575-0CE8-A9D8> e informe o código F63A-8575-0CE8-A9D8



PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Município de Chopinzinho.
Chopinzinho – Estado do Paraná

COTAÇÃO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO SUAS

Empresa: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

CNPJ / CPF: 05.982.200/0001-00

Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, CEP 85.501-057, Pato Branco, Estado do Paraná.

Nome do Responsável: Bruno Frey

Telefones para contato: (46) 99122-7261


Local e data: Pato Branco, 13 de julho de 2023



ITEM	DESCRIPTIVO	QTDE	UNID	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R\$ 9.700,00	R\$ 9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 2.550,00	R\$ 30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	150	Horas	R\$ 180,00	R\$ 27.000,00
VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO					R\$ 75.700,00

Observamos que os valores do presente Orçamento foram previstos tomando por base as características/especificações técnicas presentes nas soluções IDS ofertadas. Assim, sendo necessárias quaisquer alterações nestas especificações, poderá haver alteração nos valores orçados.

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.



IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
Bruno Frey – Consultor Comercial



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUSSU

CNPJ: 44.563.583/0001-34

Fls. Nº

Secretaria Municipal de Compras

TERMO ADITIVO Nº 01/2022

REFERÊNCIA – PRORROGAÇÃO: Contrato: 102/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 44/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço (softwares de gestão de Assistência Social, em seus atendimentos a população, gerenciamento, armazenamento de dados), pelo prazo de 12 (doze) meses, destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Pelo presente instrumento particular de Termo Aditivo de Prorrogação e Reajuste, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUSSU**, inscrita no CNPJ sob nº 44.563.583/0001-34, com sede na Rua Washington Luiz, nº 819, na cidade de Ipaussu – SP, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **Sergio Galvanin Guidio Filho**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **M.F SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA – ME.**, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 07.891.852/0001-65, com sede à Rua Acre, nº 132, bairro Vila Clelia, no município de Lins, Estado de São Paulo, CEP 16.403-085, representada neste ato pela Sra. **Fávia Mara dos Santos**, portadora da Cédula de Identidade (RG), sob o nº 43.015.308-9 SSP/SP e portadora do CPF/MF, sob o nº 310.256.738-08, denominada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, o que abaixo segue:

I – Pelo presente instrumento, as partes acima qualificadas, resolvem, nos termos da legislação, **PRORROGÁ-LO** por 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de 18 de novembro de 2.022;

II – A Municipalidade se reserva no direito de rescindir o presente contrato **UNILATERALMENTE**, caso seja verificado que, após 05 (cinco) meses, não há mais a necessidade da execução do serviço;

III – Fica **REAJUSTADO** o presente contrato, no valor de R\$ 2.768,22 (dois mil, setecentos e sessenta e oito reais e vinte e dois centavos) mensais, totalizando a importância de R\$ 33.218,76 (trinta e três mil, duzentos e dezoito reais e setenta e seis centavos), referente a 12 (doze) meses, com base no índice percentual de 6,47 % do IPCA (IBGE);

IV - As demais cláusulas permanecerão inalteradas.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente **TERMO**, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, que, após lido e achado conforme, vai assinado também por duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Ipaussu – SP, 18 de novembro de 2022.

SERGIO GALVANIN GUIDIO FILHO
Prefeito Municipal

M.F SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I LTDA.
CONTRATADA

Testemunhas





Prefeitura Municipal de Ipaussu - SP Portal da Transparência

Início Contabilidade Recursos Humanos **Compras e Licitações** Contas Públicas Mais Transparência **COMBATE AO CORONAVÍRUS**

Poder/Órgão: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPA** Exercício: **2023**

Compras Contratos Atualizado até: **28/03/2023**

Contratos e seus Aditivos de 2023

Qt. Acessos da Página: 111

Data Inicial	Data Final	Modalidade	Número	Ano de Licitação	Contrato	Ano do Contrato
01/01/2010	28/03/2023	GERAL	0	0		
Processo	Ano do Processo	Objeto	Filtrar Objeto	Fornecedor		
0	0	GERAL		MF		
Número	Ano do Chamamento					
0	0					

Pesquisar

Anexos Licitação	Poder / Órgão	Modalidade	Número	Processo Adm.	Nº/Ano Contrato	Data Assinatura	Vigência Contrato	
	PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUSSU	Pregão Presencial	00044/2021	4651/2021	102/2021	18/11/2021	18/11/2023	Contratação de empresa especializad
	PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUSSU	Convite Compras e Serviços	00007/2019	2800/2019	59/2019	07/05/2019	08/05/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LC
	PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUSSU	Convite Compras e Serviços	00005/2017	1335/2017	143/2017	24/05/2017	24/12/2017	Contratação de empresa para locação
	PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUSSU	Convite Compras e Serviços	00005/2015	12/2015	150/2015	20/11/2015	20/11/2016	Contratação de empresa para locação

Prorrogação+digit...pdf

Exibir todos

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cnpj.1doc.com.br/verificacao/F63A-8575-0CE8-A9D8 e informe o código F63A-8575-0CE8-A9D8

transparencia.ipaussu.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ipaussu - SP

Detalhes do Contrato

Detalhes do Contrato

NÚMERO: 102/2021 **PROCESSO ADM:** 4651/2021
DATA ASSINATURA: 18/11/2021 **DATA PUBLICAÇÃO:** 18/11/2021
DATA TÉRMINO: 18/11/2023
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (SOFTWARES DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EM SEUS ATENDIMENTOS A POPULAÇÃO, GERENCIAMENTO, ARMAZENAMENTO DE DADOS), PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
FORNECEDOR: MF SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA-ME **CPF/CNPJ:** 07.891.852/0001-65
VALOR TOTAL: 34.790,00
JUSTIFICATIVA/DESTINAÇÃO: FACILITAR O SERVIÇO DA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SEUS ATENDIMENTOS A POPULAÇÃO E GERENCIAMENTO, ARMAZENANDO DADOS E OFERECENDO INFORMAÇÕES REFERENTES AO MUNICÍPIO, E TAMBÉM INTERLIGANDO OS DADOS GERADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS.

Unidades Administrativas Contratantes

Orgão	CNPJ	Unidade Orçamentária
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUSSU	44.563.583/0001-34	

Itens

Item	Descrição Item	Unidade	Qtde. Item	Vi. Unitário	Vi. Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO E ASSISTÊNCIA DE SOFTWARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MEN	12,000000	2.600,0000	31.200,00
2	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	SER	1,000000	3.590,0000	3.590,00

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONE
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cnpj.1doc.com.br/verificacao/F63A-8575-0CE8-A9D8 e informe o código F63A-8575-0CE8-A9D8





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F63A-8575-0CE8-A9D8

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 20/07/2023 11:09:49 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F63A-8575-0CE8-A9D8>

Memorando 3- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMF-C - Contabilidade

Data: 20/07/2023 às 11:12:18

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Solicito manifestação disponibilidade financeira e orçamentária para Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para Gestão SUAS.

Valor de 86.197,87 (oitenta e seis mil cento e noventa e sete reais e oitenta e sete centavos)

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C6C0-BF11-2574-981F

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 20/07/2023 11:12:38 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C6C0-BF11-2574-981F>

Memorando 4- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 20/07/2023 às 11:16:57

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue Termo de Referência em Word

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

TERMO_07_2023.doc



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AFA5-DB3C-DBA9-1379

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 20/07/2023 11:17:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AFA5-DB3C-DBA9-1379>

Memorando 5- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - A/C Maria S.

Data: 20/07/2023 às 11:25:04

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Em atenção ao Item 13. **DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**

Termo de Referência processo licitatório para Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para Gestão SUAS.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

Solicito portaria que designe servidores para atuarem como comissão de avaliação do Software, Sr. [Renato Capelli de Martini - TI](#) [Edina Accorsi - SMASMF](#) e [Gislaiane Tania Galeazzi - SMASMF](#)

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli

Divisão de Licitações e Contratos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 28F9-3B74-16EA-4B47

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 20/07/2023 11:25:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/28F9-3B74-16EA-4B47>

Memorando 6- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 20/07/2023 às 11:26:26

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Em atenção ao despacho inicial solicito assinatura na autorização abertura processo licitatório licitatório para Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para Gestão SUAS.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 30AE-A0AA-8457-7581

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

- ✓ DANIEL ZANESCO (CPF 044.XXX.XXX-92) em 20/07/2023 11:29:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/30AE-A0AA-8457-7581>

Memorando 7- 3.390/2023

De: Marcia R. - SMF-C

Para: SMASMF-CLIFA - Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almojarifado da Assistência Social ...

Data: 20/07/2023 às 16:18:37

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue termo de disponibilidade orçamentária e financeira.

—
Márcia Antonia Peruzzo Scapinello Romite

Escriturária
Matrícula 642-0

Contabilidade

Anexos:

DOTACAO_SOFTWARE_GESTAO_SUAS.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: 20/07/2023

ORIGEM: SECRETARIA DE FINANÇAS

DESTINO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E MULHER / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

REFERÊNCIA: DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS.

VALOR: R\$86.197,87.

Em atenção à solicitação formulada por Vossa Excelência, informamos existir disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Lei nº 3.982/2022 (LOA), Lei nº 3.932/2021 (PPA) e Lei nº 3.958/2022 (LDO) e alterações, na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Assistência Social, Família e Mulher

08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934

Atenciosamente,

Helder Felipe Klassen
Divisão de Contabilidade

Luciani Monteiro Cenci
Secretaria de Finanças





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3568-70C6-40B8-2B5D

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

- ✓ HELDER FELIPE KLASSEN (CPF 079.XXX.XXX-71) em 24/07/2023 16:46:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCIANI MONTEIRO CENCI (CPF 820.XXX.XXX-04) em 26/07/2023 09:58:48 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3568-70C6-40B8-2B5D>

Memorando 8- 3.390/2023

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-AJ/MS - ASSESSORIA JURÍDICA

Data: 21/07/2023 às 11:21:43

—
Maria Antonia Schizzi

Assessora Jurídica

Decreto 102/2023

Memorando 9- 3.390/2023

De: Maria S. - PGM-AJ/MS

Para: SMASMF - Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Data: 27/07/2023 às 10:34:22

Prezada Secretária **Edina Accorsi - SMASMF**;

CONSIDERANDO o Despacho n.º 5, **CERTIFICO** e dou fé que expedi Portaria n.º 938/2023, conforme segue em anexo para assinatura e posterior publicação.

Atenciosamente,

—

Maria Antonia Schizzi

Assessora Jurídica

Decreto 102/2023

Anexos:

Portaria_938_2023_Nomeia_Comissao_de_Julgamento_de_Chamamento_Publico_Sistema_de_SOFTWARE_Gestao_SUAS_Memorand

Portaria_938_2023_Nomeia_Comissao_de_Julgamento_de_Chamamento_Publico_Sistema_de_SOFTWARE_Gestao_SUAS_Memorand

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Edina Accorsi	27/07/2023 14:01:43	1Doc EDINA ACCORSI CPF 053.XXX.XXX-55

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **6CCA-88A6-E18C-067B**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PORTARIA Nº 938/2023, DE 27 DE JULHO 2023

Nomeia a Comissão de Julgamento de Pregão Eletrônico que objetiva a Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para gestão SUAS, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO o Memorando Eletrônico n.º 3.390/2023, instaurado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, que tem por assunto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS”.

CONSIDERANDO o Termo de Referência do Pregão Eletrônico, que dispõe sobre Comissão de Avaliação de Software da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão de Avaliação para o Edital de Pregão Eletrônico, que tem por objeto “a Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para gestão SUAS, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.”, composto pelos seguintes membros:

I – Renato Martini Capelli;

II – Édina Accorsi;

III – Gislaine Tania Galeazzi;

Art. 2º As atribuições, duração e mandato, composição e funcionamento da Comissão de Avaliação para Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para gestão SUAS, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, serão de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga e as disposições em contrário.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE
CHOPINZINHO, PR, DE 27 DE JULHO DE 2023.

Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social,
Mulher e Família

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do
Estado do Paraná – **AMP**
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº _____ de ____/____/2023





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6CCA-88A6-E18C-067B

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

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 27/07/2023 14:01:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6CCA-88A6-E18C-067B>

Memorando 10- 3.390/2023

De: Maria S. - PGM-AJ/MS

Para: SMASMF - Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Data: 31/07/2023 às 10:36:05

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-AJ/MS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

CERTIFICO e dou fé que a Portaria n.º 938/2023 foi publicada aos 31 dias do mês de julho do ano de 2023 no Diário Oficial dos Municípios - AMP, conforme segue em anexo.

Sendo assim, arquivo o presente.

Atenciosamente,

—

Maria Antonia Schizzi

Assessora Jurídica

Decreto 102/2023

Anexos:

PORTARIA_938_2023.pdf



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9E89-8B54-2850-57DE

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

- ✓ MARIA ANTONIA SCHIZZI (CPF 103.XXX.XXX-31) em 31/07/2023 10:36:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9E89-8B54-2850-57DE>

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E
FAMÍLIA
PORTARIA 938/2023_NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
P.E._SOFTWARE

PORTARIA Nº 938/2023, DE 27 DE JULHO 2023

Nomeia a Comissão de Avaliação de Pregão Eletrônico que objetiva a Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para gestão SUAS, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO o Memorando Eletrônico n.º 3.390/2023, instaurado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, que tem por assunto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS”.

CONSIDERANDO o Termo de Referência do Pregão Eletrônico, que dispõe sobre Comissão de Avaliação de Software da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão de Avaliação para o Edital de Pregão Eletrônico, que tem por objeto “a Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para gestão SUAS, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.”, composto pelos seguintes membros:

I – Renato Martini Capelli;

II – Édina Accorsi;

III – Gislaíne Tania Galeazzi;

Art. 2º As atribuições, duração e mandato, composição e funcionamento da Comissão de Avaliação para Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para gestão SUAS, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, serão de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga e as disposições em contrário.

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, PR, DE 27 DE JULHO DE 2023.

EDINA ACCORSI

Secretária Municipal de Assistência Social,
Mulher e Família

Publicado por:

Maria Antonia Schizzi

Código Identificador:B04591C1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 31/07/2023. Edição 2825

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Memorando 11- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 31/07/2023 às 10:41:43

Em anexo Decreto 181/2023, referente ao afastamento do Sr. Edson Luiz Cenci, Prefeito Municipal, a partir de 19/07/2023 a 02/08/2023.

—

Micheli Leticia Dietrich

Auxiliar Administrativo

Anexos:

Decreto_181_2023_Delega_compete_ncias_e_afastamento.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

DECRETO Nº 181/2023, DE 22 DE JUNHO DE 2023.

Torna público o afastamento do Prefeito Municipal e delega competência ao Vice-Prefeito e ao Chefe de Gabinete, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º Torna público o afastamento do Sr. Edson Luiz Cenci, Prefeito Municipal, a partir de 19/07/2023 a 02/08/2023, para tratar de assuntos particulares.

Art. 2º Fica delegada competência ao Sr. André Felipe Moraes, Chefe de Gabinete, para as providências cabíveis na plataforma 1Doc e e-mail, com relação aos trâmites de processos e procedimentos conclusos no Gabinete para despacho ou decisão, observados os princípios da administração pública e o interesse público.

Art. 3º No período de afastamento descrito no art. 1º deste Decreto, compete ao Prefeito em exercício Sr. Daniel Zanesco adotar as providências cabíveis na plataforma 1Doc, bem como em qualquer sistema da administração municipal, com relação aos processos e procedimentos conclusos no Gabinete para despacho ou decisão, bem como adotar quaisquer medidas administrativas de competência do Poder Executivo municipal, observados os princípios da administração pública e o interesse público.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 22 DE JUNHO DE 2023.


Edson Luiz Cenci
Prefeito

Daniel Zanesco
Vice-Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios
do Estado do Paraná – AMP
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº 2749 de 23/06/2023

Memorando 12- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 31/07/2023 às 10:41:59

Em anexo:

- Decreto CPL e Pregoeiro.

—

Micheli Leticia Dietrich

Auxiliar Administrativo

Anexos:

Decreto_041_2023_altera_art_1__decreto_422_2023_Nomeia_a_Co_2_.pdf

Decreto_422_2022_Comissao_Permanente_de_Licitacao_exercicio_2023_2_.pdf

Decreto_423_2022_Nomeia_Pregoeiro_e_Equipe_de_apoio_exercicio_2023_2_2_.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

DECRETO Nº 041/2023, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023

Altera art. 1º do Decreto n.º 422/2022, de 16 de dezembro de 2022, que nomeia a Comissão Permanente de Licitações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso X da Lei Orgânica:

CONSIDERANDO a solicitação constante no Memorando Eletrônico n.º 6.977/2022, que informa o afastamento da servidora pública Sra. Neide Marinêz Caldato, por motivos de saúde, e solicita a alteração do Decreto n.º 422/2022, que dispõe sobre a nomeação da Comissão Permanente de Licitações.

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o art. 1º do Decreto n.º 422/2022, de 16 de dezembro de 2022, que nomeia a Comissão Permanente de Licitações, passando a ter a seguinte redação:

“Art.1º. Ficam nomeados o Sr. Helder Felipe Klassen, CPF nº 079.263.659-71, RG nº 9.415.072-8 SSP/PR, como Presidente, o Sr. Paulo Egídio Dalssasso, CPF nº 037.281.239-27 e RG nº 6.815.803-6/PR, e o Sr. Marcos Renato Bueno de Souza, CPF nº 093.562.539-94 e RG nº 10.614.396-0 SSP/PR, como membros, para comporem a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar, montar processo licitatório, fazer vistoria, análise e julgamento de propostas apresentadas por empresas participantes de Licitações instauradas pelo Município de Chopinzinho e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, para o exercício de 2023.”

Art. 2º - Os demais artigos do Decreto n.º 422/2022, de 16 de dezembro de 2022, permanecem inalterados.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 22 DE FEVEREIRO DE 2023.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios
do Estado do Paraná – AMP
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº 2716 de 23 /02/2023

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO ALTERA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DECRETO Nº 041/2023, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023

Altera art. 1º do Decreto n.º 422/2022, de 16 de dezembro de 2022, que nomeia a Comissão Permanente de Licitações.

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso X da Lei Orgânica:

CONSIDERANDO a solicitação constante no Memorando Eletrônico n.º 6.977/2022, que informa o afastamento da servidora pública Sra. Neide Marinêz Caldato, por motivos de saúde, e solicita a alteração do Decreto n.º 422/2022, que dispõe sobre a nomeação da Comissão Permanente de Licitações.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o art. 1º do Decreto n.º 422/2022, de 16 de dezembro de 2022, que nomeia a Comissão Permanente de Licitações, passando a ter a seguinte redação:

*“**Art.1º.** Ficam nomeados o Sr. Helder Felipe Klassen, CPF n.º 079.263.659-71, RG n.º 9.415.072-8 SSP/PR, como Presidente, o Sr. Paulo Egídio Dalssasso, CPF n.º 037.281.239-27 e RG n.º 6.815.803-6/PR, e o Sr. Marcos Renato Bueno de Souza, CPF n.º 093.562.539-94 e RG n.º 10.614.396-0 SSP/PR, como membros, para comporem a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar, montar processo licitatório, fazer vistoria, análise e julgamento de propostas apresentadas por empresas participantes de Licitações instauradas pelo Município de Chopinzinho e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, para o exercício de 2023.”*

Art. 2º - Os demais artigos do Decreto n.º 422/2022, de 16 de dezembro de 2022, permanecem inalterados.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 22 DE FEVEREIRO DE 2023.

EDSON LUIZ CENCI
Prefeito

Publicado por:
Cristiani Scariot Rosa da Cruz
Código Identificador:838A69A3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/02/2023. Edição 2716

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

DECRETO Nº 422/2022, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Nomeia a Comissão Permanente de Licitações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso X da Lei Orgânica:

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados o Sr. Neide Marinêz Caldato, CPF nº 023.594.429-70, RG nº 7.722.329-0 SSP/PR, como Presidente, o Sr. Helder Felipe Klassen, CPF nº 079.263.659-71 e RG nº 9.415.072-8 SSP/PR e o Sr. Marcos Renato Bueno de Souza, CPF nº 093.562.539-94 e RG nº 10.614.396-0 SSP/PR, como membros, para comporem a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar, montar processo licitatório, fazer vistoria, análise e julgamento de propostas apresentadas por empresas participantes de Licitações instauradas pelo Município de Chopinzinho e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, para o exercício de 2023.

Art. 2º - A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitações não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, de acordo como §4º do art. 51, da Lei nº 8.666/1993.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2023, ficando revogado o Decreto nº 506/2021, de 30 de dezembro de 2021 e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 2759 de 19 /12/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

DECRETO Nº 422/2022, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Nomeia a Comissão Permanente de Licitações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso X da Lei Orgânica:

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam nomeados o Sr. Neide Marinéz Caldato, CPF nº 023.594.429-70, RG nº 7.722.329-0 SSP/PR, como Presidente, o Sr. Helder Felipe Klassen, CPF nº 079.263.659-71 e RG nº 9.415.072-8 SSP/PR e o Sr. Marcos Renato Bueno de Souza, CPF nº 093.562.539-94 e RG nº 10.614.396-0 SSP/PR, como membros, para comporem a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar, montar processo licitatório, fazer vistoria, análise e julgamento de propostas apresentadas por empresas participantes de Licitações instauradas pelo Município de Chopinzinho e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, para o exercício de 2023.

Art. 2º - A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitações não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, de acordo como §4º do art. 51, da Lei nº 8.666/1993.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2023, ficando revogado o Decreto nº 506/2021, de 30 de dezembro de 2021 e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Cod404209



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

DECRETO Nº 423/2022, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Nomeia Pregoeiros do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. Onério Cambuzzi Filho, CPF nº 062.575.819-66 e RG nº 9.429.975-6, Sra. Giliane Teles Forlin, CPF nº 085.098.669-96 e RG nº 10.282.377-0 SSP/PR e o Sr. Sílvio Alves da Rosa, CPF nº 032.805.189-62 e RG nº 7.944.207-0 /PR para exercerem a função de Pregoeiro do Município de Chopinzinho para o exercício de 2023.

Art. 2º - Ficam igualmente nomeados Sra. Micheli Leticia Dietrich, CPF nº 081.079.229-05 e RG nº 10.612.160-5 SSP/PR, Sra. Clécia Steilmann Weber, CPF nº 021.532.509-51, RG nº 6.539.685-8/PR e a Sra. Andréia da Silva CPF nº 069.545.749-70 e RG nº 9.673.657-6 SSP/PR, como equipe de apoio.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2023, ficando revogado o Decreto nº 507/2021, de 30 de dezembro de 2021, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.


Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

DJOEMS

EDIÇÃO Nº 2759 de 19 /12/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

DECRETO Nº 423/2022, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Nomeia Pregoeiros do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. Onério Cambruzzi Filho, CPF nº 062.575.819-66 e RG nº 9.429.975-6, Sra. Giliane Teles Forlin, CPF nº 085.098.669-96 e RG nº 10.282.377-0 SSP/PR e o Sr. Sílvio Alves da Rosa, CPF nº 032.805.189-62 e RG nº 7.944.207-0 /PR para exercerem a função de Pregoeiro do Município de Chopinzinho para o exercício de 2023.

Art. 2º - Ficam igualmente nomeados Sra. Micheli Leticia Dietrich, CPF nº 081.079.229-05 e RG nº 10.612.160-5 SSP/PR, Sra. Clécia Steilmann Weber, CPF nº 021.532.509-51, RG nº 6.539.685-8/PR e a Sra. Andréia da Silva CPF nº 069.545.749-70 e RG nº 9.673.657-6 SSP/PR, como equipe de apoio.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2023, ficando revogado o Decreto nº 507/2021, de 30 de dezembro de 2021, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Cod404211

Memorando 13- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: CPL - Comissão Permanente de Licitações

Data: 31/07/2023 às 10:42:34

Encaminha-se para parecer da CPL.

—

Micheli Leticia Dietrich
Auxiliar Administrativo

Memorando 14- 3.390/2023

De: Helder K. - CPL

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 01/08/2023 às 17:03:20

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-AJ/MS, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue parecer CPL.

—
Helder Felipe Klassen

Anexos:

PARECER_CPL_2023_08_01T170200_663.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA - PARECER

DATA: 31/07/2023

ORIGEM: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DESTINO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E FAMILIA / DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: PARECER REFERENTE SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS.

Em atenção ao despacho do Senhor Prefeito referente à autorização para início de Procedimento Licitatório para Contratação de Empresa para Fornecimento e Implantação de Sistema de Software para Gestão SUAS, constante no Termo de Referência, temos a informar:

De posse da documentação apresentada pela Secretaria de Educação Cultura e Esportes, entendemos ser perfeitamente viável a referida contratação e somos de parecer favorável que a mesma seja realizada via Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

Atenciosamente,

Helder Felipe Klassen
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Assinado por 1 pessoa: HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DA82-48D9-1D24-9E9B> e informe o código DA82-48D9-1D24-9E9B



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DA82-48D9-1D24-9E9B

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

- ✓ HELDER FELIPE KLASSEN (CPF 079.XXX.XXX-71) em 01/08/2023 17:03:52 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DA82-48D9-1D24-9E9B>

Memorando 15- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMASMF-CLIFA - Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado da Assistência Social ...

Data: 03/08/2023 às 09:37:47

Faço remessa dos presentes autos À Secretaria solicitante, para adequações no Termo de referência, do que lavro presente termo.

—

Micheli Leticia Dietrich
Auxiliar Administrativo

Memorando 16- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos - A/C Micheli D.

Data: 04/08/2023 às 08:41:10

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-AJ/MS, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue Termo de Referência com adequações necessárias.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

TERMO_08_2023.docx

TERMO_08_2023.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	9.700,00	9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.550,00	30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	700,00	8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	150	Horas	180,00	27.000,00
TOTAL R\$					75.700,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir:

A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento à servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se a utilização do menor preço global encontrado dentre os orçamentos a seguir devido às características da Contratação, visto se tratar de serviço indivisível.

- Município de Ipaussu- SP, 1º termo aditivo contrato nº 102/2021
- Grupo Forte Soluções Integradas;
- IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

ITEM	OTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Município de Ipaussu - SP	Grupo Forte Soluções Integradas	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	Menor Valor Global Anual Total R\$
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$	R\$ 12.250,00	R\$ 9.700,00	9.700,00
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.768,22	R\$ 3.100,00	R\$ 2.550,00	30.600,00
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		R\$ 1.350,00	R\$ 700,00	8.400,00





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4	150	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 210,00	R\$ 180,00	27.000,00
---	-----	-------	---	------------	------------	-----------

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por se tratar de serviço indivisível e por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

4.5. Caso a empresa vencedora seja a atual prestadora dos serviços, o valor do **Item 1** será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores.

5 – DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 75.700,00 (setenta e cinco mil e setecentos reais) anual. Conforme segue:

Item 1 – R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3- R\$700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

5.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.3.2 – Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.6 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8 - O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

responsabilidade.

6.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.12.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizadas, reestruturadas de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

7.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

7.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

7.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

7.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

8. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

8.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

8.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

8.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

8.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

8.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

8.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

8.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

8.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3. A CONTRATADA deverá:

8.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

9.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

12. TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do**





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Termo de Referência- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.
- g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Compete à Contratante:

- 14.1.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.1.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.1.3** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;
- 14.1.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.1.5** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 14.2** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.3** Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;
- 14.4** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 14.5** Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.
- 14.6** Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- 14.7** Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- 14.8** Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 14.9** Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

- 15.1.1** Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 15.1.1.1** Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 15.1.1.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.1.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

15.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;

15.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

15.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

15.3.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

15.3.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

15.3.3 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

15.3.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4 Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

15.5 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

15.6 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

15.7 Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

15.8 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;

15.10 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

15.11 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

15.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

15.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

15.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

15.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

15.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

15.18 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

15.19 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

15.20 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

15.21 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

15.22 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

15.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

15.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

16.3 A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo da Servidora, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

16.3.1 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.4 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.5 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17. DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 A não entrega dos serviços contratados;

17.7.2 Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

17.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 9.7 deste Termo.

18- DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19 DAS PENALIDADES

19.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

19.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

19.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu

representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

- a. A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Chopinzinho/PR, 03 de agosto de 2023.

Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
 - 1.44.1 Data de criação do plano;
 - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
 - 1.44.3 Situação do plano;
 - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
 - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
 - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
 - 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
 - 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
 - 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
 - 1.44.13 Ação a serem realizadas;
 - 1.44.14 Monitoramento das ações;
 - 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

- 5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

entrada.

6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.

6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.

6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.

6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.

6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

interno.

8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3B81-7140-E6EC-14DC

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 04/08/2023 08:42:58 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 04/08/2023 14:05:18 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3B81-7140-E6EC-14DC>

Memorando 17- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos - A/C Micheli D.

Data: 07/08/2023 às 15:45:07

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-AJ/MS, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue Termo de Referência com adequações necessárias.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

TERMO_07_08_2023.pdf

TERMO_08_2023.docx



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	9.700,00	9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.550,00	30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	700,00	8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	175	Horas	180,00	31.500,00
TOTAL R\$					80.200,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir:

A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento a servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se a utilização do menor preço global encontrado dentre os orçamentos a seguir devido às características da Contratação, visto se tratar de serviço indivisível.

- Município de Ipaussu- SP, 1º termo aditivo contrato nº 102/2021
- Grupo Forte Soluções Integradas;
- IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Município de Ipaussu - SP	Grupo Forte Soluções Integradas	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	Menor Valor Global Anual Total R\$
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERISTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$	R\$ 12.250,00	R\$ 9.700,00	9.700,00
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.768,22	R\$ 3.100,00	R\$ 2.550,00	30.600,00
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZACAO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		R\$ 1.350,00	R\$ 700,00	8.400,00





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4	175	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 210,00	R\$ 180,00	31.500,00
---	-----	-------	---	------------	------------	-----------

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por se tratar de serviço indivisível e por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

4.5. Caso a empresa vencedora seja a atual prestadora dos serviços, o valor do **Item 1** será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores.

5 – DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 80.200,00(oitenta mil e duzentos reais) anual. Conforme segue:

Item 1 – R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3- R\$700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 31.500,00(trinta e um mil e quinhentos reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

5.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.3.2 – Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.6 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8 - O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

responsabilidade.

6.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.12.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

7.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

7.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

7.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

7.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

8. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

8.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

8.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

8.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

8.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

8.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

8.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

8.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

8.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3. A CONTRATADA deverá:

8.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

9.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

12. TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do**





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Termo de Referência- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.
- g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Compete à Contratante:

- 14.1.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.1.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.1.3** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;
- 14.1.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.1.5** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 14.2** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.3** Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;
- 14.4** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 14.5** Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.
- 14.6** Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- 14.7** Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- 14.8** Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 14.9** Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

- 15.1.1** Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 15.1.1.1** Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 15.1.1.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.1.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

15.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;

15.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

15.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

15.3.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

15.3.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

15.3.3 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

15.3.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4 Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

15.5 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

15.6 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

15.7 Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

15.8 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;

15.10 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

15.11 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

15.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

15.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

15.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

15.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

15.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

15.18 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

15.19 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

15.20 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

15.21 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

15.22 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

15.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

15.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

16.3 A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo da Servidora, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

16.3.1 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.4 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.5 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17. DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 A não entrega dos serviços contratados;

17.7.2 Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

17.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 9.7 deste Termo.

18- DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19 DAS PENALIDADES

19.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

19.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

19.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão imporsanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu

representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

- a. A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Chopinzinho/PR, 03 de agosto de 2023.

Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
 - 1.44.1 Data de criação do plano;
 - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
 - 1.44.3 Situação do plano;
 - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
 - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
 - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
 - 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
 - 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
 - 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
 - 1.44.13 Ação a serem realizadas;
 - 1.44.14 Monitoramento das ações;
 - 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

- 5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

entrada.

6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.

6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.

6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.

6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.

6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

interno.

8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1403-5577-4E95-EA5F

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 07/08/2023 15:45:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 08/08/2023 14:57:14 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1403-5577-4E95-EA5F>

Memorando 18- 3.390/2023

De: Paulo D. - SMA-LC

Para: GAB-LC - Licitações e Contratos

Data: 08/08/2023 às 09:36:12

Encaminha-se para autorização do Senhor Prefeito.

—

Paulo Egidio Dalsasso
Agente Administrativo

Memorando 19- 3.390/2023

De: Edson C. - GAB

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 08/08/2023 às 10:41:51

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue em anexo a autorização.

Atenciosamente,

—

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Anexos:

AUTORIZAC_A_O_5_.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o Memorando Eletrônico nº **3.390/2023** e considerando a formação de preços estipulada pela Secretarias Municipais, **autorizo o Processo Licitatório**, na Modalidade Pregão, forma Eletrônica, aquisição imediata, menor preço global, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93 e alterações posteriores e nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, bem como a LC 123/06 e LC147/14 e Legislação Municipal.

As despesas decorrentes deverão onerar os recursos orçamentários das categorias econômicas, conforme dotações, abaixo:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934

Por outro lado, o impacto orçamentário-financeiro foi considerado no presente exercício e nos dois subsequentes, bem como tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação da minuta do instrumento convocatório de Licitação, encaminhando os autos à Procuradoria Municipal para emissão de parecer nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93.

Chopinzinho - PR, 08 de agosto de 2023.

Edson Luiz Cenci
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C9AB-B713-0D5B-EAB5

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



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 08/08/2023 10:42:28 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C9AB-B713-0D5B-EAB5>

Memorando 20- 3.390/2023

De: Paulo D. - SMA-LC

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 08/08/2023 às 14:52:52

Prezados, boa tarde

Segue em anexo minuta de Edital e Aviso de Licitação para Pregão Eletrônico.

Faço remessa à Procuradoria Geral do Município, para emissão de parecer jurídico.

—

Paulo Egidio Dalsasso

Agente Administrativo

Anexos:

AVISOP_1.PDF

EDITAL_2.PDF

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº ____/2023. Forma: Eletrônico. Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Data da Licitação: Dia ____ de ____ de 2023, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão para Assistência Social. Valor máximo estimado: R\$ 80.200,00 (oitenta mil e duzentos reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00 hs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MEMORANDO ELETRÔNICO 3.390/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2023

PREGÃO

EDITAL Nº ____/2023

FORMA: ELETRÔNICO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° ____/2023

PROCESSO LICITATÓRIO N° 133/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: ____/____/2023

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Chopinzinho – Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br

“Sistema COMPRASNET - Acesso Identificado”

LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO – GLOBAL**, para atender à solicitação da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em conformidade com as condições das cláusulas adiante estabelecidas.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

____ de ____ de 2023 às 09h00min

UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema COMPRASNET)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº. 083/2016, Decreto Municipal nº 387/2022, Decreto Municipal nº 296/2022, de 16 de agosto de 2022 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos servidores, designados pelo Decreto 423/2022, de 16 de dezembro de 2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2759, de 19 de dezembro de 2022.

1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

disponibilização do Edital no Sistema “COMPRASNET”, até ____ de ____ de 2023 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá no dia ____ de ____ de 2023 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste PREGÃO a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo I deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.chopinzinho.pr.gov.br

2.3 - As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3242-8614 ou (46) 9 8401-3560.

2.4 - As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, telefone nº (46) 3242-2005.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar todas as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal www.comprasgovernamentais.gov.br – Sistema COMPRASNET.

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993, conforme item 9.2 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- f) **Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

f.1) Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:

- a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;**
- b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;**
- c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;**
- d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).**

3.4 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.4.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.4.1.1 - Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.

3.4.1.2 - 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.

3.4.1.3 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

3.4.1.4 - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

3.4.1.5 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.4.1.6 - Que 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.

3.4.1.7 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.4.1.8 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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.

3.4.1.9 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.4.1.10 - Na ausência das Declarações solicitadas no item 9.6, considera-se válida as Declarações devidamente preenchidas e dispostas no campo próprio do sistema eletrônico, sendo que estas serão solicitadas como documento complementar pelo pregoeiro.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.1.1 - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

4.1.2 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

4.1.3 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.1.4 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.1.5 - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

4.2 - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4 - 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.

5.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.4 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.5 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.7 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.4 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total.

7.10 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.13 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.14 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.16 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19 - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

7.21 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

7.24 - 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.

7.25 - 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.

7.26 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.28 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.29 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.30 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.30.1 - No país;

7.30.2 - Por empresas brasileiras;

7.30.3 - Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.30.4 - Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.31 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.32 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.34 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor 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.

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

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.1.1 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência**;

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.6 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9.1 - As propostas juntamente com os documentos citados no item 8.9, serão encaminhados à equipe técnica da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, para análise e parecer técnico acerca do atendimento do descritivo técnico, para fins de auxílio ao pregoeiro na análise.

8.9.2 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.14 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 48 e 49 da Lei Complementar Municipal nº 83, de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 296/2022, de 16 de agosto de 2022.

8.15 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 - SICAF.

9.1.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

9.1.3 - Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>.

9.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

9.2.1 - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

9.2.2 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.3 - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

9.3.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.3.1.1 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.3.1.2 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

9.3.1.3 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

9.4 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.4.1 - Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

9.5 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.5.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta Relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.5.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

9.5.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.5.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.5.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.5.7 - Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.

9.5.7.1 - A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.5.8 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.5.9 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.6 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

9.6.1 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO III)**.

9.6.2 - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**.

9.6.3 - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 - **(ANEXO V)**.

9.6.4 - A não apresentação da declaração prevista no item 9.6.3, implica no declínio ao tratamento diferenciado previsto na Lei 123/2006.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.6.5 - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. **(ANEXO VI)**

9.7 - No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.9 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.10 - No julgamento da habilitação, a pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.12 - O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.13 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.14 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

10.1 - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

10.1.1 - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

10.2 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.3 - A proposta deverá **conter**:

10.3.1 - **proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**

10.3.2 - **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.3.3 - indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

10.3.4 - prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.3.5 - **indicação/especificação** dos serviços;

10.3.6 - **O percentual de desconto, obtido ao final da disputa, em relação ao valor fixado pela Administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.3.7 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.

10.3.8 - A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.

10.3.9 - O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos

10.3.10 - A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.3.11 - A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

11 – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

11.1 - Os documentos apresentados nesta licitação deverão obedecer ao disposto no parágrafo § 3º do Art. 4 do Decreto Municipal nº 387/2022:

§ 3º Fica reconhecido como estamento de referência o disposto na Medida Provisória nº 2.200 2, de 24 de agosto de 2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos, reconhecendo que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do artigo 219 da lei nº 10.406/2002 (código civil sem prejuízos das demais disposições em normas específicas).

11.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

12.1.1 - Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.1.2 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

12.1.3 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

12.1.4 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

12.1.5 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

12.1.6 - Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparência.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

12.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

13.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

14.1.1 - Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

14.2 - A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.2.1 - A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VII** deste Edital.

15.2 - O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações e Contratos do Município, localizada no prédio da Prefeitura, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.3 - A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.4 - Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.

15.5 - O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

16 – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 - A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

16.2 - Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

16.3 - Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

16.4 - Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

16.5 - Caso a empresa vencedora seja a atual prestadora dos serviços, o valor do Item 1 será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores.

17 – DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

17.1.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo.

17.1.2 - Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

17.1.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

17.2 - Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

17.3 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

17.4 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

17.5 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.6 - O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 80.200,00 (oitenta mil e duzentos reais) anual. Conforme segue:

Item 1 – R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais);

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3 - R\$ 700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

18.3 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família– 08.02.08.244.0005.2.043.3.3.90.40 (1473) F 934.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

19.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

19.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

19.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

19.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

19.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.7 - Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato.

19.8 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos.

19.9 - Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

19.10 - Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação.

19.11 - Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços.

19.12 - Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital.

19.13 - Fiscalizar os serviços.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

20.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 20.1.3 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.
- 20.1.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.2 - Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;
- 20.2.1 - Submeter-se a fiscalização do Município;
- 20.2.1.1 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.
- 20.3 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados.
- 20.3.1 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
- 20.3.2 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.
- 20.3.3 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional.
- 20.3.4 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 20.4 - Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos.
- 20.5 - O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.
- 20.6 - Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento.
- 20.7 - Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software.
- 20.8 - Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação.
- 20.9 - Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento.
- 20.10 - Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações.
- 20.11 - O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados.
- 20.12 - As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização.
- 20.13 - O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador.
- 20.14 - Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato.
- 20.15 - Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.
- 20.16 - Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 20.17 - Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos.
- 20.18 - O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

da CONTRATADA.

20.19 - A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA.

20.20 - O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts.

20.21 - O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha.

20.22 - A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

20.23 - A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

20.24 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

20.25 - Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

20.26 - DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

20.26.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

20.26.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

20.26.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

20.26.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

20.26.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

20.26.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

20.26.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

20.26.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

responsabilidade.

20.26.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

20.26.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

20.26.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

20.26.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

20.26.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

20.26.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

20.26.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

20.26.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

20.26.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

20.26.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

20.26.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

20.26.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

20.26.12.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

20.26.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

20.26.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

20.26.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

20.26.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizadas, reestruturadas de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

20.26.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

20.26.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

20.27. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

20.27.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

20.27.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

20.27.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

20.27.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

2.27.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

20.28. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

20.28.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30.

20.28.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

20.28.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

20.28.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

20.28.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

20.28.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

20.28.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

20.28.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

20.28.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

20.28.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

20.28.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

20.28.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

20.28.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

20.28.3. A CONTRATADA deverá:

20.28.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

20.28.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

20.28.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

20.29. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

20.29.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

20.29.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

20.29.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

20.29.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

20.29.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

20.29.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

20.29.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

20.29.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

20.29.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

20.30. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.30.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

20.31. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

20.31.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

20.32. TECNOLOGIA REQUISITADA

20.32.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

20.32.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

20.32.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

20.33. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

20.33.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência**;

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

21 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

21.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

21.2 - A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

21.3 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo da Servidora, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

21.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

21.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 22.8. e 24.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

21.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal do Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

22 – DA RESCISÃO

22.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

22.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

22.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

22.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

22.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

22.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

22.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

22.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

22.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

22.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

22.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

22.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

22.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.2 - Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretaria Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados.

22.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

22.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

22.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

22.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

22.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 22.7 deste Instrumento.

23 – DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

23.1 - O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

23.2 – Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

23.3 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

23.4 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

24 – DAS PENALIDADES

24.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

24.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naquelas que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

24.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

24.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

24.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

24.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

24.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

24.7.1- Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

24.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

24.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

24.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

24.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

25 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

25.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

25.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

25.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

25.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

26 – DA PUBLICAÇÃO

26.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

27 – DO FORO

27.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

27.2 - E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

28.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.4 - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

28.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

28.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

28.7 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

28.8 - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

28.9 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

28.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

28.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

28.12 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

28.13 - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

28.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

28.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

28.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.17 - 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, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

28.18 - 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 Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

28.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

28.20 - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

28.21 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
ANEXO VI	Declaração de Não Parentesco
ANEXO VII	Modelo de Minuta do Contrato

Chopinzinho, ____ de ____ de 2023.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

HELDER FELIPE KLASSEN
PRESIDENTE DA CPL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	9.700,00	9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.550,00	30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	700,00	8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	175	Horas	180,00	31.500,00
TOTAL R\$					80.200,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir:

A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento à servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADU-NICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se a utilização do menor preço global encontrado dentre os orçamentos a seguir devido às características da Contratação, visto se tratar de serviço indivisível.

- Município de Ipaussu- SP, 1º termo aditivo contrato nº 102/2021
- Grupo Forte Soluções Integradas;
- IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Município de Ipaussu - SP	Grupo Forte Soluções Integradas	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	Menor Valor Global Anual Total R\$
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$	R\$ 12.250,00	R\$ 9.700,00	9.700,00
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.768,22	R\$ 3.100,00	R\$ 2.550,00	30.600,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 1.350,00	R\$ 700,00	8.400,00
4	175	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 210,00	R\$ 180,00	31.500,00

3.3 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por se tratar de serviço indivisível e por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 - EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3 Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4 Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

4.5 Caso a empresa vencedora seja a atual prestadora dos serviços, o valor do **Item 1** será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores.

5 - DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 80.200,00 (oitenta mil e duzentos reais) anual. Conforme segue:

Item 1 - R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3 - R\$700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

5.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.3 O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo.

5.3.2 Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

5.6 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8 O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4 A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6 A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.8 A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9 A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11 Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.11.1 Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.11.2 Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.11.3 Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.11.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.11.5 Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.11.6 Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.12 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.12.1 A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.12.2 Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.13 A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.14 A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.14.1 Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.14.2 Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.15 A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.16 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7 - REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

7.1 A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

7.2 Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

7.3 As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

7.4 À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.5 Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

8 - REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

8.1 Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

8.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

8.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

8.2.2 Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

8.2.3 Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

8.2.4 Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

8.2.5 Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

8.2.6 Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

8.2.6.1 Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.6.2 Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3 Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4 Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5 São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3 A CONTRATADA deverá:

8.3.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2 Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9 - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2 Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

9.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

9.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1 A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2 A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3 O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CONTRATANTE quando solicitado;

9.5 A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6 Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10 - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11 - REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

12 - TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1 O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2 O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3 A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13 - DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA**;

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Compete à Contratante:

- 14.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;
- 14.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 14.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.3 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;
- 14.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 14.5 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.
- 14.6 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- 14.7 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- 14.8 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 14.9 Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

- 15.1.1 Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 15.1.1.1 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 15.1.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 15.1.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.
 - 15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;
 - 15.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;
 - 15.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.
- 15.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;
 - 15.3.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
 - 15.3.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.
 - 15.3.3 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 15.3.4** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 15.4** Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- 15.5** O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 15.6** Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- 15.7** Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 15.8** Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 15.9** Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- 15.10** Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- 15.11** O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 15.12** As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 15.13** O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 15.14** Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 15.15** Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 15.16** Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 15.17** Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- 15.18** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- 15.19** A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 15.20** O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 15.21** O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 15.22** A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 15.23** A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 15.24** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

16.3 A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo da Servidora, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

16.3.1 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.4 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.5 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17 - DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 A não entrega dos serviços contratados;

17.7.2 Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

17.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

17.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 17.7 deste Termo.

18 - DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19 - DAS PENALIDADES

19.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicação contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

19.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 - RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

21.1 A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Chopinzinho/PR, 03 de agosto de 2023.

Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;

1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;

1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;

1.43.12 Ação;

1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;

1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.

1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;

1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.

1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

- 1.44.1 Data de criação do plano;
- 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
- 1.44.3 Situação do plano;
- 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
- 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
- 1.44.6 Identificação de potencialidades;
- 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
- 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
- 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
- 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
- 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
- 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
- 1.44.13 Ação a serem realizadas;
- 1.44.14 Monitoramento das ações;
- 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
- 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.
- 1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
- 1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.
- 1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.
- 1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.
- 1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
- 4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
 - 4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.
 - 4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.
 - 4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.
 - 4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.
 - 4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.
 - 4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
 - 4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
 - 4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
 - 4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
 - 4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
 - 4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
 - 4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
 - 4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
 - 4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
 - 4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
 - 4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
 - 4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
 - 4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
 - 4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
 - 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
 - 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
 - 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
 - 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
 - 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
 - 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
 - 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
 - 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
 - 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
 - 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
 - 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
 - 4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

- 5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

- 7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- 7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – II

MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2023, conforme abaixo discriminado:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT. R\$	TOTAL R\$

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após entrega e conferência dos produtos e através da apresentação da nota fiscal.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – IV

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – V

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – VI

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.
Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranaíba-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade ____ nº ____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Parentesco:

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padastro/Madastra	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padas- tro/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padas- tro/Madastra	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ____/2023

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor Edson Luiz Cenci, inscrito no CPF sob o nº 518.894.719-68, RG nº 3.533.5934 SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro a Empresa: -----, inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na Rua: -----, no município de -----, Estado -----, neste ato representada pelo Senhor -----, portador do CPF ----- e do RG -----, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº ____/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	UNIT. R\$	TOTAL R\$
1	1	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		
4	150	Hora	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		
Total – R\$					

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 2.2** Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.
- 2.3.** Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.
- 2.4.** Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.
- 2.5.** Caso a empresa vencedora seja a atual prestadora dos serviços, o valor do Item 1 será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 3.1** O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.
- 3.1.1** A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo.
- 3.1.2** Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.
- 3.1.3** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.
- 3.2** Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
- 3.3** O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.
- 3.4** A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.
- 3.5** O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.
- 3.6** O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 4.1** Fica estimado o valor máximo de R\$ _____ para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.
- Item 1 – R\$ _____ (_____), parcela única;
- Item 2 - R\$ _____ (_____) mensal, Valor total máximo anual R\$ _____ (_____);
- Item 3- R\$ _____ (_____) mensal – Valor total máximo anual R\$ _____ (_____);
- Item 4 - R\$ _____ (_____) por hora - Valor total máximo anual de R\$ _____ (_____). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

5.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

5.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.7 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;

5.8 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

5.9 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5.10 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;

5.11 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

5.12 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

5.13 Fiscalizar os serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

6.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

6.1.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

6.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;

6.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

6.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embarçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.3.1** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
- 6.3.2** Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.
- 6.3.3** Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;
- 6.3.4** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 6.4** Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- 6.5** O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 6.6** Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- 6.7** Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 6.8** Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 6.9** Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- 6.10** Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- 6.11** O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 6.12** As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 6.13** O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 6.14** Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 6.15** Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 6.16** Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 6.17** Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- 6.18** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- 6.19** A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.20** O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 6.21** O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 6.22** A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas se/ou alocadas para o sistema.

6.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

6.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

6.26 DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.26.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.26.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.26.2 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.26.3 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.26.4 A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.26.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.26.6 A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.26.7 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.26.8 A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.26.9 A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.26.10 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.26.11 Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.26.11.1 Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.26.11.2 Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.26.11.3 Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.26.11.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.26.11.5 Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.26.11.6 Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.26.12 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.26.12.1 A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.26.12.2 Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.26.13 A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.26.14 A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.26.14.1 Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.26.14.2 Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizadas, reestruturadas de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.26.15 A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.26.16 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

6.27 REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

6.27.1 A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

6.27.2 Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

6.27.3 As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

6.27.4 À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

6.27.5 Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento.

6.28 REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

6.28.1 Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

6.28.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

6.28.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

6.28.2.2 Suporte técnico via chat (mensagem instantâneo);



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.28.2.3** Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;
- 6.28.2.4** Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).
- 6.28.2.5** Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.
- 6.28.2.6** Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:
- 6.28.2.6.1** Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.28.2.6.2** Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.
- 6.28.2.6.3** Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.
- 6.28.2.6.4** Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.
- 6.28.2.6.5** São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.
- 6.28.3** A CONTRATADA deverá:
- 6.28.3.1** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 6.28.3.2** Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 6.28.3.3** Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

6.29 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 6.29.1** A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.
- 6.29.2** Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.
- 6.29.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.
- 6.29.4** A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:
- 6.29.4.1** A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;
- 6.29.4.2** A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;
- 6.29.4.3** O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;
- 6.29.5** A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.
- 6.29.6** Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

6.30 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.30.1** O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

6.31 REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

6.31.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

6.32 TECNOLOGIA REQUISITADA

6.32.1 O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

6.32.2 O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

6.32.3 A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

6.33 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

6.33.1 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência**;

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 A Gestão do Contrato ficará a cargo do Senhor Vanderlei José Crestani, CPF: 530.439.95953 a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato e ainda:

a) Propor a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada;

b) Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) Manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

d) Propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

7.2 A Fiscalização do Contrato ficará a cargo do Servidor Senhor Ricardo Scandolara, CPF: 081.645.379-94, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

7.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência desta deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.4 Na sua ausência, o Fiscal substituto será o Servidor Senhor Claudiomiro Cenci, CPF: 788.199.62934.

7.5 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.6 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 8.8. e 10.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

7.7 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal do Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

8.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

8.1.3 A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

8.2 O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

8.3 Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

8.4 Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.5 Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

8.6 Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.7 A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

8.7.1 A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

8.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

8.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.2 Manifestação do Gestor do Contrato e/ou do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

8.8.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

8.8.6 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas neste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

9.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

9.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

10.2 O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naquelas que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;
b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;
d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;
e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII- O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

10.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

10.5 Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.6 Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

10.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

10.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

10.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

10.7.6 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

10.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a)** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e)** “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

11.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

11.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO:

12.1 A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

13.2 E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2023.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – CONTRATANTE
Edson Luiz Cenci - Prefeito

EMPRESA – CONTRATADA
- Representante legal

Edina Accorsi
Gestor do Contrato

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Fiscal do Contrato

Zeli Terezinha Soares de Freitas
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

Memorando 21- 3.390/2023

De: Pricila M. - PGM

Para: PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Marcio S.

Data: 08/08/2023 às 15:32:41

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Faço esses autos conclusos ao Procurador Municipal Marcio Stringari - PGM-LIC, do que lavro o presente termo.

—
Pricila de Mello
Estagiária



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C893-DB61-C91E-91A4

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

- ✓ PRICILA DE MELLO (CPF 112.XXX.XXX-64) em 08/08/2023 15:32:52 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C893-DB61-C91E-91A4>

Memorando 22- 3.390/2023

De: Marcio S. - PGM-LIC

Para: SMASMF-CLIFA - Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almojarifado da Assistência Social ...

Data: 29/08/2023 às 12:41:16

Setores (CC):

SMA-LC, SMASMF-CLIFA, TI

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue anexo despacho referente ao Memorando nº 3.390/2023, e Processo Licitatório nº 72/2023.

Atenciosamente,

—

Marcio Stringari

Procurador Municipal

Anexos:

Despacho_72_2023_Mem_3_390_2023_PL_133_2023_pregao_eletronico_contratacao_de_empresa_para_implantacao_e_fornecimento

Assinado por 1 pessoa: MARCIO STRINGARI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7AFB-C0EF-B3D8-BA40> e informe o código 7AFB-C0EF-B3D8-BA40



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 133/2023.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DESPACHO Nº 72/2023/PGM/MS

Cuida-se de análise de legalidade do MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico** para contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para a gestão do SUAS, **ao valor máximo de R\$80.200,00 (oitenta mil e duzentos reais)**.

Após análise do termo de referência, verifica-se a necessidade que a secretaria demandante, e os servidores responsáveis pela elaboração do termo de referência inserto neste processo licitatório esclareçam, de forma fundamentada, as seguintes indagações:

- 1) Avaliar a redação do item 11.1 do termo de referência, especialmente no seguinte trecho *“Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.”*
- 2) Avaliar a redação do item 13.1 do termo de referência, considerando que não foi fixada o momento a partir do qual começará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis, e a referência ao termo “presencial” se trata do quê? Seria “forma presencial”?
- 3) Quanto ao item 15.9 deverá ser estabelecido, de forma inequívoca, as condições de pagamento, que deverão incidir a partir do momento que o *software* possa ser utilizado pela Administração Municipal.
- 4) Quanto ao item 16.3, recomenda-se que o fiscal do contrato seja servidor com conhecimento de tecnologia da informação, posto que o objeto, salvo melhor juízo, requer fiscal com conhecimentos da área, podendo, se for do interesse da Administração, que o objeto seja fiscalizado por dois servidores, um com incumbências administrativas, e o outro para fazer o crivo técnico necessário.
- 5) No item 18.1, deverá constar de maneira expressa, que o contrato poderá ser prorrogado no máximo até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO STRINGARI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7AFB-C0EF-B3D8-BA40> e informe o código 7AFB-C0EF-B3D8-BA40



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6) O valor de referência não está justificado no processo, posto que a utilização como parâmetro dos serviços contratados junto ao Município de Ipiassu/SP, foram realizados totalizando o valor da contratação a um único item, não sendo válida a sua utilização como paradigma, posto que o objeto em análise foi dimensionado por itens; considerando o valor de referência do Município de Ipiassu/SP há indícios de sobrepreço das cotações realizadas, considerando o valor total da locação da licença do software. A secretaria demandante deverá se posicionar acerca dos apontamentos realizados, e providenciar a pesquisa de preços que atenda à legislação de regência, caso não haja justificativa plausível para manutenção da pesquisa realizada.
- 7) Considerando que no item 5.3.1 do termo de referência foi estabelecido que a Administração não está obrigada a contratar a quantidade total dos serviços de licença de uso de aplicativo móvel, faz-se necessário que sejam feitas as seguintes indagações: qual a justificativa para pagamento de licença de *software* sistema *web* e aplicativo móvel? Em que reside a distinção dos itens quanto à utilização pela Administração? Não se trata de um único software? Quais as razões de pagamento em itens distintos? Como se justifica a fixação de regra de que a Administração não fica obrigada a contratar todo o objeto de item de licença de uso de aplicativo móvel? A secretaria demandante deverá explanar de forma clara a aplicação dos serviços dos itens 2 e 3; a justificativa de separação de itens de licença de *software*.
- 8) Considerando que nos itens 2 e 3 já há a previsão de manutenção, atualização e suporte técnico remoto, qual a justificativa para a contratação de serviços de visita de hora técnica? Em que consistem os referidos serviços? Deverá a secretaria demandante realizar uma descrição pormenorizada os referidos serviços quanto às hipóteses que poderão ser solicitados. Qual o critério utilizado para a estimativa de 175 horas ao longo de doze meses; deverá haver justificativa da estimativa de horas de forma fundamentada.
- 9) Considerando que no item 6.3 está estabelecido que a CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa, qual a justificativa e coerência contratual em fixar item de hora técnica? Ressalte que tal incoerência pode ser verificada, ainda, no que tange aos itens 8 e subitens e ao item 9.1 do termo de referência.
- 10) A secretaria demandante deverá informar qual foi o servidor público responsável pelo dimensionamento do objeto; e informar como a locação de *software* vem sendo realizada no que tange ao contrato atual e anteriores,



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e quais as razões do redimensionamento do objeto, se, de fato, tiver sido redimensionado.

Com as informações, retornar para análise.

Chopinzinho, PR, datado e assinado eletronicamente.

Márcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108

Assinado por 1 pessoa: MARCIO STRINGARI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7AFB-C0EF-B3D8-BA40> e informe o código 7AFB-C0EF-B3D8-BA40



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7AFB-C0EF-B3D8-BA40

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

- ✓ MARCIO STRINGARI (CPF 248.XXX.XXX-23) em 29/08/2023 12:41:53 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7AFB-C0EF-B3D8-BA40>

Memorando 23- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 25/10/2023 às 14:19:59

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Prezado,

Segue Termo de Referência ajustado conforme Despacho 22, e cotação de preço atualizada.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

AmControl_Chopinzinho_2023_Sistemas.pdf

IDS_DESENVOLVIMENTO_DE_SOFTWARE_E_ASSESSORIA_LTDA.pdf

Orcamento_GFSl.pdf

TERMO_28_10_2023_1_.docx

TERMO_28_10_2023_1_.pdf



Proposta Comercial

Prefeitura Municipal de Chopinzinho



Sumário

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPONENTE E ÁREAS DE ATUAÇÃO	3
2. OBJETO DA PROPOSTA	3
3. VALIDADE DA PROPOSTA	5

Exmo. Sr.
Prefeito Municipal

Assunto: **PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA PARA A O FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO E CONTROLE.**

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPONENTE E ÁREAS DE ATUAÇÃO

A AM Control com sede na cidade de Pato Branco/PR, atua nas áreas pública e privada, dispõe em seu quadro de colaboradores, profissionais nas áreas de tecnologia, gestão pública, disponibilizando às prefeituras municipais a sua *expertise*, além de toda a infraestrutura tecnológica necessária para a implementação, implantação, operacionalização e manutenção de soluções tecnológicas às entidades componentes dos poderes Executivo.

O segmento público da empresa atende às áreas de consultoria e assessoria, controle e gerenciamento.

A atuação na área privada abrange o desenvolvimento de softwares colaborativos destinados a automatizar e gerenciar processos críticos de seus clientes, tais como finanças, recursos humanos, estoques, custos, contabilidade, fiscal e principalmente integração e interligação entre unidades. O *roll* de clientes e parceiros abrange os municípios de Pato Branco, Chopinzinho, Clevelândia, Guaraniaçu, Dois Vizinhos, Catanduvas, Três Barras do Paraná, Marmeleiro, Nova Laranjeiras, Verê entre outros.

Promove a disseminação e inclusão digital através do acesso à internet simplificado, assim como presta consultoria e realiza desenvolvimento de recursos inovadores de tecnologia para sistemas de informação, *datacenter* e *data-warehouse*.

2. OBJETO DA PROPOSTA

Fornecimento de Sistema de Gestão, em arquitetura WEB, direcionado aos setores da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

COTAÇÃO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO SUAS

Empresa: A.M.GNOATTO ME.

CNPJ / CPF: 21.309.818/0001-60.

Endereço: RUA ASSIS BRASIL, 502, BAIRRO VILA ISABEL, PATO BRANCO, PR.

Nome do Responsável: ADENILSON MARCOS GNOATTO.

Telefones para contato: (46) 9-9971-0679.

Local e data: PATO BRANCO 16 DE OUTUBRO DE 2023.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R\$ 10.540,00	R\$ 10.540,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 2.935,00	R\$ 35.220,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 936,00	R\$ 11.232,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	175	Horas	R\$ 235,00	R\$ 41.125,00
VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO					R\$ 98.117,00

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9404-8DA8-A7F7-8582> e informe o código 9404-8DA8-A7F7-8582

3. VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta tem validade pelo prazo de 30 dias a partir da data de seu encaminhamento.

Quaisquer outras informações aqui não declaradas, as quais julgadas necessárias, poderão ser adicionadas, mediante análise específica, entre as partes envolvidas.

Certos de vossa compreensão, colocamos nossa empresa à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

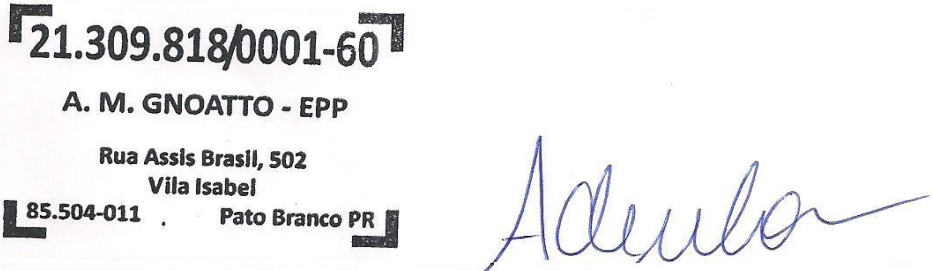
AM Control – Softwares de Gestão

Adenilson Marcos Gnoatto

Diretor Comercial

(46) 3025-6574 | 9971-0679

comercial@amcontrol.inf.br

ACEITE	
 <p>21.309.818/0001-60 A. M. GNOATTO - EPP Rua Assis Brasil, 502 Vila Isabel 85.504-011 Pato Branco PR</p> <p><i>Adenilson</i></p>	
Assinatura do Representante Legal	Carimbo

Anexo não disponível para exportação

O arquivo IDS_DESENVOLVIMENTO_DE_SOFTWARE_E_ASSESSORIA_LTDA.pdf não está disponível para exportação, não foi possível realizar a limpeza de assinaturas do arquivo original.

Consulte o documento digital na plataforma 1Doc para ter acesso a este arquivo:

Memorando 23- 3.390/2023

Ao: Município de Chopinzinho – Estado do Paraná,

COTAÇÃO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO SUAS

Empresa: Grupo Forte Soluções Integradas

CNPJ / CPF: 36.861.619/0001-38

Endereço: Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº 1065, Sala 04, CEP 81502-190, Menino

Deus, Pato Branco, Paraná.

Nome do Responsável: Anderson Felipe Cherobin

Telefones para contato: (46) 2604-0038

Local e data: Pato Branco, 25 de outubro de 2023.

Validade da proposta: 60 dias.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 3.750,00	R\$ 45.000,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 725,00	R\$ 8.700,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	175	Horas	R\$ 210,00	R\$ 36.750,00
VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO					R\$ 102.950,00

ANDERSON FELIPE CHEROBIN
DIRETOR COMERCIAL

046 2604 0038
contato@grupofortesi.com.br
www.grupofortesi.com.br

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9404-8DA8-A7F7-8582> e informe o código 9404-8DA8-A7F7-8582



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	9.700,00	9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.550,00	30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	700,00	8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.	175	Horas	180,00	31.500,00
TOTAL R\$					80.200,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir:

A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento à servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9404-8DA8-A7F7-8582> e informe o código 9404-8DA8-A7F7-8582





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se a utilização do menor preço global encontrado dentre os orçamentos a seguir devido às características da Contratação, visto se tratar de serviço indivisível.

- a) Grupo Forte Soluções Integradas
- b) A.M.Gnoato ME
- c) IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Grupo Forte Soluções Integradas	A.M. Gnoatto me	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERISTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 12.500,00	R\$ 10.540,00	R\$ 9.700,00
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 3.750,00	R\$ 2.935,00	R\$ 2.550,00
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZACAO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 725,00	R\$ 936,00	R\$ 700,00





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4	1752	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R\$ 210,00	R\$ 235,00	R\$ 180,00
---	------	-------	--	------------	------------	-------------------

3.1. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública.

3.2 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP.

3.3 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.4 Por, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por se tratar de serviço indivisível e por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

4.5. Caso a empresa vencedora seja a atual prestadora dos serviços, o valor do **Item 1** será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, Desde que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência.

5 – DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 80.200,00(oitenta mil e duzentos reais) anual. Conforme segue:

Item 1 – R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3- R\$700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 31.500,00(trinta e um mil e quinhentos reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

5.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública. Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP. O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.3.2 – Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.6 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8 - O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

responsabilidade.

6.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.12.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

7.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

7.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

7.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

7.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

8. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

8.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

8.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

8.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

8.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

8.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

8.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

8.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

8.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3. A CONTRATADA deverá:

8.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

9.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

12. TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do**





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Termo de Referência-

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.
 - g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Compete à Contratante:

- 14.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;
- 14.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 14.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.3 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;
- 14.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 14.5 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.
- 14.6 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- 14.7 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- 14.8 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 14.9 Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

- 15.1.1 Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 15.1.1.1 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 15.1.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.1.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

15.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;

15.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

15.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

15.3.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

15.3.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

15.3.3 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

15.3.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4 Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

15.5 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

15.6 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

15.7 Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

15.8 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realização dos mesmos, o valor do **Item 1**: será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02**: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03**: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04**: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .

15.10 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

15.11 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

15.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

15.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

15.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

15.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

15.18 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

15.19 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

15.20 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

15.21 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

15.22 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

15.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

15.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

16.3 A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo do Servidor Renato Martini Capeli, Técnico Informática e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

16.3.1 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.4 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.5 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17. DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 A não entrega dos serviços contratados;

17.7.2 Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

17.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 9.7 deste Termo.

18- DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) meses apartir do início da vigência do contrato, mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19 DAS PENALIDADES

19.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar o contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

19.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

19.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão imporsanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu

representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

21. A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Chopinzinho/PR, 25 de outubro de 2023

Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
 - 1.44.1 Data de criação do plano;
 - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
 - 1.44.3 Situação do plano;
 - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
 - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
 - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
 - 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
 - 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
 - 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
 - 1.44.13 Ação a serem realizadas;
 - 1.44.14 Monitoramento das ações;
 - 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

- 5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

entrada.

6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.

6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.

6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.

6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.

6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

interno.

8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9404-8DA8-A7F7-8582

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 25/10/2023 14:22:47 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 27/10/2023 17:08:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9404-8DA8-A7F7-8582>

Memorando 24- 3.390/2023

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Marcio S.

Data: 25/10/2023 às 15:01:02

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Faço esses autos conclusos.

—
Maria Antonia Schizzi

Assessora Jurídica

Decreto 102/2023



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6F0F-9D01-9E26-3058

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

- ✓ MARIA ANTONIA SCHIZZI (CPF 103.XXX.XXX-31) em 25/10/2023 15:01:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6F0F-9D01-9E26-3058>

Memorando 25- 3.390/2023

De: Marcio S. - PGM-LIC

Para: SMASMF - Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família - A/C Edina A.

Data: 10/11/2023 às 11:18:52

Setores (CC):

SMASMF, GAB-CI

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

DESPACHO Nº 96/2023/PGM/MS

Prezada Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família,

Considerando que as recomendações contidas no Despacho 3.390/2023, em sua maior parte, foram desconsideradas.

Considerando que a Procuradoria Municipal tem como incumbência legal exercer o controle preventivo das contratações públicas, o que pode ser verificado na dicção da Lei 14133/2021:

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

*II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de **assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;***

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

*§ 1º Na forma de regulamento, a implementação das práticas a que se refere o **caput** deste artigo será de responsabilidade da alta administração do órgão ou entidade e levará em consideração os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas. (grifos não originais)*

Ressalto a necessidade de manifestação técnica do servidor responsável pela setor de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Municipal.

Solicito que sejam fornecidas as respostas às indagações do despacho 22 deste memorando eletrônico.

Dou ciência à servidora pública responsável pelo Controle Interno, para acompanhamento deste processo licitatório, e providências que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

—

Marcio Stringari
Procurador Municipal

Assinado por 1 pessoa: MARCIO STRINGARI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D1ED-019E-3557-D5D4> e informe o código D1ED-019E-3557-D5D4



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D1ED-019E-3557-D5D4

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

- ✓ MARCIO STRINGARI (CPF 248.XXX.XXX-23) em 10/11/2023 11:19:06 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D1ED-019E-3557-D5D4>

Memorando 26- 3.390/2023

De: Edina A. - SMASMF

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - A/C Marcio S.

Data: 13/11/2023 às 13:57:23

Prezado encaminhamos a seguir respostas as recomendações anexas no despacho 22.

1) Avaliar a redação do item 11.1 do termo de referência, especialmente no seguinte trecho “Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.”

RESPOSTA: O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

2) Avaliar a redação do item 13.1 do termo de referência, considerando que não foi fixada o momento a partir do qual começará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis, e a referência ao termo “presencial” se trata do quê? Seria “forma presencial”?

- a. A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade **presencial** na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

3) Quanto ao item 15.9 deverá ser estabelecido, de forma inequívoca, as condições de pagamento, que deverão incidir a partir do momento que o software possa ser utilizado pela Administração Municipal.

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realizacao dos mesmos, o valor do **Item 1**: será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02**: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03**: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04**: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .

4) Quanto ao item 16.3, recomenda-se que o fiscal do contrato seja servidor com conhecimento de tecnologia da informação, posto que o objeto, salvo melhor juízo, requer fiscal com conhecimentos da área, podendo, se for do interesse da Administração, que o objeto seja fiscalizado por dois servidores, um com incumbências administrativas, e o outro para fazer o crivo técnico necessário

16.3A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo do Servidor Renato

Martini Capeli, Técnico Informática e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

5) No item 18.1, deverá constar de maneira expressa, que o contrato poderá ser prorrogado no máximo até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) meses apartir do início da vigência do contrato, mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

6) O valor de referência não está justificado no processo, posto que a utilização como parâmetro dos serviços contratados junto ao Município de Ipiassu/SP, foram realizados totalizando o valor da contratação a um único item, não sendo válida a sua utilização como paradigma, posto que o objeto em análise foi dimensionado por itens; considerando o valor de referência do Município de Ipiassu/SP há indícios de sobrepreço das cotações realizadas, considerando o valor total da locação da licença do software. A secretaria demandante deverá se posicionar acerca dos apontamentos realizados, e providenciar a pesquisa de preços que atenda à legislação de regência, caso não haja justificativa plausível para manutenção da pesquisa realizada.

Novas cotações anexas.

7) Considerando que no item 5.3.1 do termo de referência foi estabelecido que a Administração não está obrigada a contratar a quantidade total dos serviços de licença de uso de aplicativo móvel, faz-se necessário que sejam feitas as seguintes indagações: qual a justificativa para pagamento de licença de software sistema web e aplicativo móvel? Em que reside a distinção dos itens quanto à utilização pela Administração? Não se trata de um único software? Quais as razões de pagamento em itens distintos? Como se justifica a fixação de regra de que a Administração não fica obrigada a contratar todo o objeto de item de licença de uso de aplicativo móvel? A secretaria demandante deverá explanar de forma clara a aplicação dos serviços dos itens 2e 3; a justificativa de separação de itens de licença de software.

5.

3.

1. A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações , necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais , não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria

justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública .

Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP.

O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .

8) Considerando que nos itens 2 e 3 já há a previsão de manutenção, atualização e suporte técnico remoto, qual a justificativa para a contratação de serviços de visita de hora técnica? Em que consistem os referidos serviços? Deverá a secretaria demandante realizar uma descrição pormenorizada os referidos serviços quanto às hipóteses que poderão ser solicitados. Qual o critério utilizado para a estimativa de 175 horas ao longo de doze meses; deverá haver justificativa da estimativa de horas de forma fundamentada.

Item 4 com descritivo adequado:

HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.

9) Considerando que no item 6.3 está estabelecido que a CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus á CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa, qual a justificativa e coerência contratual em fixar item de hora técnica? Ressalte que tal incoerência pode ser verificada, ainda, no que tange aos itens 8 e subitens e ao item 9.1 do termo de referência.

PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.

—
Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 01/01/2021

Memorando 27- 3.390/2023

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Marcio S.

Data: 13/11/2023 às 14:06:45

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Faço esses autos conclusos.

—
Maria Antonia Schizzi

Assessora Jurídica

Decreto 102/2023



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7D5C-9CAC-D856-4E62

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

- ✓ MARIA ANTONIA SCHIZZI (CPF 103.XXX.XXX-31) em 13/11/2023 14:06:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7D5C-9CAC-D856-4E62>

Memorando 28- 3.390/2023

De: Marcio S. - PGM-LIC

Para: SMASMF - Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família - A/C Edina A.

Data: 23/11/2023 às 15:38:11

Setores (CC):

SMASMF, GAB-CI, SMASMF-CLIFA

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue anexo despacho referente ao Memorando nº 3.390/2023, e Processo Licitatório nº 72/2023.

Atenciosamente,

—

Marcio Stringari

Procurador Municipal

Anexos:

Despacho_98_2023_Mem_3_390_2023_PL_133_2023_pregao_eletronico_contratacao_de_empresa_para_implantacao_e_fornecimento



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 133/2023.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DESPACHO Nº 98/2023/PGM/MS

Cuida-se de análise de legalidade do MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico** para contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para a gestão do SUAS, **ao valor máximo de R\$80.200,00 (oitenta mil e duzentos reais)**.

Após análise do termo de referência, a Procuradoria Municipal solicitou da secretaria demandante as seguintes informações: verifica-se a necessidade que a secretaria demandante, e os servidores responsáveis pela elaboração do termo de referência inserto neste processo licitatório esclareçam, de forma fundamentada, as seguintes indagações:

- 1) Avaliar a redação do item 11.1 do termo de referência, especialmente no seguinte trecho *“Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.”*
- 2) Avaliar a redação do item 13.1 do termo de referência, considerando que não foi fixada o momento a partir do qual começará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis, e a referência ao termo “presencial” se trata do quê? Seria “forma presencial”?
- 3) Quanto ao item 15.9 deverá ser estabelecido, de forma inequívoca, as condições de pagamento, que deverão incidir a partir do momento que o *software* possa ser utilizado pela Administração Municipal.
- 4) Quanto ao item 16.3, recomenda-se que o fiscal do contrato seja servidor com conhecimento de tecnologia da informação, posto que o objeto, salvo melhor juízo, requer fiscal com conhecimentos da área, podendo, se for do interesse da Administração, que o objeto seja fiscalizado por dois servidores, um com incumbências administrativas, e o outro para fazer o crivo técnico necessário.
- 5) No item 18.1, deverá constar de maneira expressa, que o contrato poderá ser prorrogado no máximo até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.
- 6) O valor de referência não está justificado no processo, posto que a utilização como parâmetro dos serviços contratados junto ao Município de Ipiassu/SP, foram realizados totalizando o valor da contratação a um único item, não sendo



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

válida a sua utilização como paradigma, posto que o objeto em análise foi dimensionado por itens; considerando o valor de referência do Município de Ipiassu/SP há indícios de sobrepreço das cotações realizadas, considerando o valor total da locação da licença do software. A secretaria demandante deverá se posicionar acerca dos apontamentos realizados, e providenciar a pesquisa de preços que atenda à legislação de regência, caso não haja justificativa plausível para manutenção da pesquisa realizada.

- 7) Considerando que no item 5.3.1 do termo de referência foi estabelecido que a Administração não está obrigada a contratar a quantidade total dos serviços de licença de uso de aplicativo móvel, faz-se necessário que sejam feitas as seguintes indagações: qual a justificativa para pagamento de licença de *software* sistema *web* e aplicativo móvel? Em que reside a distinção dos itens quanto à utilização pela Administração? Não se trata de um único software? Quais as razões de pagamento em itens distintos? Como se justifica a fixação de regra de que a Administração não fica obrigada a contratar todo o objeto de item de licença de uso de aplicativo móvel? A secretaria demandante deverá explicar de forma clara a aplicação dos serviços dos itens 2 e 3; a justificativa de separação de itens de licença de *software*.
- 8) Considerando que nos itens 2 e 3 já há a previsão de manutenção, atualização e suporte técnico remoto, qual a justificativa para a contratação de serviços de visita de hora técnica? Em que consistem os referidos serviços? Deverá a secretaria demandante realizar uma descrição pormenorizada os referidos serviços quanto às hipóteses que poderão ser solicitados. Qual o critério utilizado para a estimativa de 175 horas ao longo de doze meses; deverá haver justificativa da estimativa de horas de forma fundamentada.
- 9) Considerando que no item 6.3 está estabelecido que a CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa, qual a justificativa e coerência contratual em fixar item de hora técnica? Ressalte que tal incoerência pode ser verificada, ainda, no que tange aos itens 8 e subitens e ao item 9.1 do termo de referência.
- 10) A secretaria demandante deverá informar qual foi o servidor público responsável pelo dimensionamento do objeto; e informar como a locação de *software* vem sendo realizada no que tange ao contrato atual e anteriores, e quais as razões do redimensionamento do objeto, se, de fato, tiver sido redimensionado.

Após juntada de termo de referência sem o fornecimento das informações solicitadas, a Procuradoria Municipal emitiu novo despacho reiterando a necessidade de resposta às indagações formuladas:

DESPACHO Nº 96/2023/PGM/MS

Prezada Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família,



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Considerando que as recomendações contidas no Despacho 3.390/2023, em sua maior parte, foram desconsideradas.

Considerando que a Procuradoria Municipal tem como incumbência legal exercer o controle preventivo das contratações públicas, o que pode ser verificado na dicção da Lei 14133/2021:

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

*II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de **assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;***

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

*§ 1º Na forma de regulamento, a implementação das práticas a que se refere o **caput** deste artigo será de responsabilidade da alta administração do órgão ou entidade e levará em consideração os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas. (grifos não originais)*

Ressalto a necessidade de manifestação técnica do servidor responsável pela setor de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Municipal.

Solicito que sejam fornecidas as respostas às indagações do despacho 22 deste memorando eletrônico.

Dou ciência à servidora pública responsável pelo Controle Interno, para acompanhamento deste processo licitatório, e providências que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

—
Marcio Stringari

Procurador Municipal

Vieram as informações prestadas pela secretaria demandante, conforme segue:

Prezado encaminhamos a seguir respostas as recomendações anexas no despacho 22.

1) Avaliar a redação do item 11.1 do termo de referência, especialmente no seguinte trecho “Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.”



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

RESPOSTA: O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

2) Avaliar a redação do item 13.1 do termo de referência, considerando que não foi fixada o momento a partir do qual começará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis, e a referência ao termo “presencial” se trata do quê? Seria “forma presencial”?

*a. A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade **presencial** na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;*

3) Quanto ao item 15.9 deverá ser estabelecido, de forma inequívoca, as condições de pagamento, que deverão incidir a partir do momento que o software possa ser utilizado pela Administração Municipal.

*15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realização dos mesmos, o valor do **Item 1:** será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02:** pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03:** pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04:** pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .*

4) Quanto ao item 16.3, recomenda-se que o fiscal do contrato seja servidor com conhecimento de tecnologia da informação, posto que o objeto, salvo melhor juízo, requer fiscal com conhecimentos da área, podendo, se for do interesse da Administração, que o objeto seja fiscalizado por dois servidores, um com incumbências administrativas, e o outro para fazer o crivo técnico necessário

16.3 A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo do Servidor Renato Martini Capeli, Técnico Informática e Fiscal Substituto a cargo do Servidora, Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

5) No item 18.1, deverá constar de maneira expressa, que o contrato poderá ser prorrogado no máximo até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) meses a partir do início da vigência do contrato, mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

6) O valor de referência não está justificado no processo, posto que a utilização como parâmetro dos serviços contratados junto ao Município de Ipiassu/SP, foram realizados totalizando o valor da contratação a um único item, não sendo válida a sua utilização como paradigma, posto que o objeto em análise foi dimensionado por itens; considerando o valor de referência do Município de Ipiassu/SP há indícios de sobrepreço das cotações realizadas, considerando o valor total da locação da licença do software. A secretaria demandante deverá se posicionar acerca dos apontamentos realizados, e providenciar a pesquisa de preços que atenda à legislação de regência, caso não haja justificativa plausível para manutenção da pesquisa realizada.

Novas cotações anexas.

7) Considerando que no item 5.3.1 do termo de referência foi estabelecido que a Administração não está obrigada a contratar a quantidade total dos serviços de licença de uso de aplicativo móvel, faz-se necessário que sejam feitas as seguintes indagações: qual a justificativa para pagamento de licença de software sistema web e aplicativo móvel? Em que reside a distinção dos itens quanto à utilização pela Administração? Não se trata de um único software? Quais as razões de pagamento em itens distintos? Como se justifica a fixação de regra de que a Administração não fica obrigada a contratar todo o objeto de item de licença de uso de aplicativo móvel? A secretaria demandante deverá explicar de forma clara a aplicação dos serviços dos itens 2 e 3; a justificativa de separação de itens de licença de software.

A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento "in Loco" aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública.

Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

8) Considerando que nos itens 2 e 3 já há a previsão de manutenção, atualização e suporte técnico remoto, qual a justificativa para a contratação de serviços de visita de hora técnica? Em que consistem os referidos serviços? Deverá a secretaria demandante realizar uma descrição pormenorizada os referidos serviços quanto às hipóteses que poderão ser solicitados. Qual o critério utilizado para a estimativa de 175 horas ao longo de doze meses; deverá haver justificativa da estimativa de horas de forma fundamentada.

Item 4 com descritivo adequado:

HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.

9) Considerando que no item 6.3 está estabelecido que a CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa, qual a justificativa e coerência contratual em fixar item de hora técnica? Ressalte que tal incoerência pode ser verificada, ainda, no que tange aos itens 8 e subitens e ao item 9.1 do termo de referência.

PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.

—
Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 01/01/2021

É o relatório.

Inicialmente registro a ausência de resposta ao item 10 do Despacho nº 72/2023/PGM/MS.

Considerando que em atendimento presencial do servidor Renato Capelli de Martini de que não participou da formulação do termo de referência do atual processo licitatório, além das indagações já formuladas no item 10, solicito que informe se os agentes públicos que colaboraram para a elaboração do termo de referência possuem conhecimentos de tecnologia da informação; e se tiveram auxílio técnico de empresa, órgão público, e as razões de não terem solicitado auxílio ao servidor municipal com conhecimentos específicos em T.I.

Da análise das respostas fornecidas no despacho 26 do memorando eletrônico pela secretaria demandante:

Questão 03:



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A secretaria informa que o item 1 (instalação do software será suprimido, considerando que não terá custo para implantação do sistema e treinamento de servidores.

Então ficamos com a seguinte dúvida: como a secretaria pode garantir que não haverá despesas com instalação do software e treinamento dos servidores?

Há garantias que o atual prestador de serviços e proprietário do software novamente vencerá a licitação?

E quanto aos eventuais concorrentes? Será que não impugnariam o edital, considerando que a Administração não dimensionou despesas que possivelmente interferem na formulação das propostas, posto serem custos com dimensão econômica evidente? Eu opino que haveria motivos para questionamentos de eventuais licitantes.

Questão 06:

Como providência em relação a um possível sobrepreço do valor de referência, considerando que a contratação realizada pelo Município de Ipiassu pela empresa NF é bem inferior aos valores fixados no preço de referência do certame; aos serviços de implantação do sistema custaram ao Município de Ipiassu o valor de 3.590,00, ou seja, um terço do valor que consta nos orçamentos das duas empresas de Pato Branco.

Ante o exposto, considerando possível risco de sobrepreço do objeto orçado, e da necessidade de uma política de integridade em relação aos recursos públicos municipais, solicito que sejam fornecidos orçamentos de outras praças, fora do Município de Pato Branco.

Questão 07:

Em resposta, a secretaria informa a necessidade de contratação de um aplicativo móvel, considerando problemas de conexão de banda larga ou ausência de conexão, a depender do local de atendimento dos técnicos, e da conveniência em prescindir de anotações manuais dos atendimentos, uma vez que pelo aplicativo a alimentação das informações pode ser realizada no momento do atendimento.

Não obstante, faz-se necessário a manifestação do servidor especialista em T.I. do município, corroborando que o mercado de softwares costuma precificar os recursos de aplicativos de forma distinta da licença do software principal, não dispondo o mercado de soluções que contemplem os dois serviços de forma conjunta e com preço compatível com o software principal, sem prejuízo do servidor poder tecer outras análises que julgar pertinentes.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Quanto às respostas fornecidas acerca das questões 8 e 9, a secretaria demandante informa que seriam capacitações decorrentes de treinamento e capacitação de novos usuários/operadores.

Em que pese este Procurador ser leigo no que tange aos produtos de tecnologia da informação, mas, ainda assim, usando como referência a plataforma 1 doc, que também se trata de um software, embora com outras aplicações em termos de utilização, a proprietária do referido software 1 doc elaborou um módulo de capacitação de utilização da plataforma que novos servidores podem acessar, e utilizar os recursos do sistema sem custos adicionais de capacitação para o município.

Bem da verdade, considerando que atualmente os servidores públicos já apresentam uma capacitação para a utilização de ferramentas digitais, verifica-se que novos agentes públicos conseguem operar o sistema sem grandes dificuldades, haja vista que o que se espera de um software de registro de dados é uma interface intuitiva e de manuseio acessível a pessoas com histórico de utilização de sistemas de software, ou seja, parte considerável dos servidores públicos se encaixam neste perfil.

Destarte, solicita-se que a secretaria informe quais as razões que demandam a capacitação de servidores, com estimativa de utilização de 175 (cento e setenta e cinco) horas técnicas. Como foi definido o número estimado de horas técnicas?

Exemplifique mudanças na interface do software determinadas pela Administração.

Que tipo de mudanças seriam essas?

Produza relatório sobre o grau de dificuldade de se operar o software. Sendo uma plataforma para registro de dados de trabalho, e considerando o atual estágio de desenvolvimento de programas de computação, é justificável que um sistema demande a capacitação pela empresa proprietária do software?

Como é realizada esta capacitação? Realiza-se de forma presencial? Quais as razões de não se adquirir um produto que disponha de módulo de capacitação acessível a novos servidores e também aos atuais que necessitem de aperfeiçoamento?

Solicito, por fim, que a secretaria demandante atenda às solicitações já realizadas e que as informações sejam fornecidas com o parecer técnico do servidor especialista em tecnologia da informação vinculado ao município, que deverá abordar todos os questionamentos de ordem técnica realizados, mesmo se já respondidos pela secretaria demandante.

Anexar aos autos, ainda, os dois últimos contratos de locação de software realizados pela secretaria demandante.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Informar os quantitativos contratados referente a hora técnica dos fornecedores ao longo da execução dos respectivos contratos, especificando se se trata de capacitação de servidores ou de outros serviços.

Não cumpre ao jurídico municipal determinar como a Administração deva contratar produtos e serviços.

Doutro lado, as opções realizadas devem ser devidamente justificadas, em consonância com as necessidades administrativas que motivaram as contratações, sendo uma das funções da assessoria jurídica municipal proceder ao controle prévio das contratações, emitindo parecer acerca de questões jurídicas, e fazendo análise de conformidade dos demais documentos que instruem o processo licitatório, na dicção do novel diploma que estabelece normas gerais de licitação, qual seja, a Lei 14.133/2021.

Com as informações, retornar para análise.

Chopinzinho, PR, datado e assinado eletronicamente.

Márcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108

Memorando 29- 3.390/2023

De: Renato M. - TI

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 19/12/2023 às 15:36:33

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Conforme solicitação, em anexo a resposta da Questão 07

—
Renato Capelli de Martini

Administrador de Rede

Whatsapp [4632428608](https://wa.me/555133428608)

Anexos:

resposta_despacho_28.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mails: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

RESPOSTA da Questão 07 do Despacho 28- 3.390/2023:

Não obstante, faz-se necessário a manifestação do servidor especialista em T.I. do município, corroborando que o mercado de softwares costuma precificar os recursos de aplicativos de forma distinta da licença do software principal, não dispondo o mercado de soluções que contemplem os dois serviços de forma conjunta e com preço compatível com o software principal, sem prejuízo do servidor poder tecer outras análises que julgar pertinentes.

O mercado de softwares é extremamente dinâmico e abrange uma ampla variedade de produtos e serviços relacionados a softwares e diversidade de aplicações, desde sistemas operacionais e softwares de produtividade até soluções especializadas para setores como saúde, social, finanças e educação. O mercado de softwares é altamente competitivo e globalizado. Empresas de diferentes partes do mundo competem para oferecer soluções inovadoras e eficientes.

Compreendo a observação sobre a precificação diferenciada dos recursos de aplicativos em relação à licença do software principal no mercado atual. É verdade que muitos fornecedores de software têm adotado essa abordagem, muitas vezes oferecendo recursos adicionais como add-ons ou módulos separados. A exemplo disso temos a 1 doc onde dispõe da plataforma web porém, para melhor usabilidade de acesso ao celular a empresa disponibilizou um aplicativo mobile gratuito (acessado por <https://play.google.com/store/search?q=1%20doc&c=apps>). Em contrapartida a governança brasil obtém toda a sua estrutura on-line, porém conforme Quadro 01 – Módulos Lote Único (Contrato 229/2023 – GOVERNANÇABRASIL) foi precificado um aplicativo mobile onde contempla todas as funcionalidades fiscal, licitatória, financeira e funcional (recursos humanos) para acesso ao cidadão (acessado por <https://play.google.com/store/search?q=cidademob&c=apps>). Conforme entendimento técnico (não posso comentar sobre a usabilidade do software, uma vez que nunca tive a oportunidade de testá-lo) empresas que buscam inovação estão adotando abordagens mais adaptáveis dentro da área pública e personalizadas em seus modelos de negócios conforme a necessidade de cada órgão público, em vez de seguir modelos tradicionais rigidamente (instalados em cada computador).





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mails: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Quadro 01 – Módulos Lote Único					
SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12	7.363,34	88.360,08
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12	11.946,67	143.360,04
3	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	12	2.763,34	33.160,08
4	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	12	3.946,67	47.360,04
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12	1.953,34	23.440,08
6	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Meses	12	15.031,67	180.380,04
7	APLICATIVO MOBILE	Meses	12	3.004,00	36.048,00
8	MÓDULO BI (GRAFICO)	Meses	12	2.033,00	24.396,00
9	CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO	Meses	12	1.658,34	19.900,08
10	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO, DURANTE O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, EM NÚMERO DE HORAS SUFICIENTES PARA ASSEGURAR A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS MÓDULOS.	Serviço	1	393.333,34	393.333,34
11	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	300	354,34	106.302,00





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6963-813E-C5FA-9ED0

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

- ✓ RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 19/12/2023 15:37:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6963-813E-C5FA-9ED0>

Memorando 30- 3.390/2023

De: Marcio S. - PGM-LIC

Para: TI - Setor de Informática - A/C Renato M.

Data: 20/12/2023 às 17:37:42

Setores (CC):

SMASMF, TI

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Prezado Sr. Renato Capelli de Martini

Com o devido respeito, a sua manifestação se limita ao campo da retórica, afirmando que empresas fornecem *software* principal e produtos acessórios; que tais produtos podem ou não ser cobrados.

Mas e quanto ao caso concreto? Um *software* para registro de dados de atendimentos técnicos de servidores da assistência social, com tecnologia que permita a utilização remota? O senhor teria a condição de informar se o mercado oferece soluções que contemplem a necessidade de registro em "*hardwares* fixos" utilizados em próprios municipais, como computadores de mesa, e equipamentos móveis, como celulares? É **comum** e **proporcional** a precificação verificada no termo de referência?

Precisamos que o senhor também se posicione acerca das outras **questões de ordem técnica indagadas nos demais itens**, especialmente se é aceitável que o *software* demande tantas horas de capacitação de servidores, como se uma solução de TI para registro de dados fosse algo tão complexo, talvez aceitável nas décadas de oitenta ou noventa, quando engatinhávamos nas soluções digitais.

Solicito que o senhor, se possível, responda as questões de ordem técnica indagadas pela Procuradoria, a fim de que as dúvidas possam ser saneadas e o processo possa seguir adiante, com as alterações de ordem técnica que se fizerem necessárias, ou justifique a impossibilidade de fazê-lo, quanto ao que realmente não for possível.

Atenciosamente,

—
Marcio Stringari
Procurador Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A251-868E-1012-ED26

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

- ✓ MARCIO STRINGARI (CPF 248.XXX.XXX-23) em 20/12/2023 17:37:50 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A251-868E-1012-ED26>

Memorando 31- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 27/12/2023 às 16:11:05

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Prezado,

Em atenção ao despacho nº 28.

Considerando a reunião presencial realizada no dia 21 de dezembro de 2023, no espaço da Sala da Procuradoria Municipal, estando presentes o Sr. Marcio Stringari – PGM, Sr. Renato Capelli Administrador de Rede, Sra. Gislaíne Tania Galeazzi Diretora Departamento SUAS e Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo, na oportunidade foram discutidos assuntos referentes ao processo licitatório para contratação de empresa especializada em fornecimento de Software para utilização na Gestão SUAS, sendo que havia dúvidas quanto a contratação dos serviços, em tempo informo que as mesmas foram sanadas entre os presentes, bem como adequado o Termo de Referência anexo.

Em tempo informo que devido ao período de festividades, férias e recesso, a dificuldade em conseguir nova cotação de mercado, desta forma a secretaria demandante encaminha o Termo adequado, porém sem uma nova cotação.

Diante da necessidade em contratação dos serviços para utilização de Sistema na Gestão SUAS, encaminha-se para Parecer Jurídico.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

TERMO_27_12_2023_1_.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	9.700,00	9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.550,00	30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	700,00	8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.	24	Horas	180,00	4.320,00
TOTAL R\$					53.020,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir:

A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento à servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).

Assinado por 3 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI, RENATO CAPELLI DE MARTINI e EDINA ACCORSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/8BC0-DC4C-A134-E2B0> e informe o código 8BC0-DC4C-A134-E2B0





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se a utilização do menor preço global encontrado dentre os orçamentos a seguir devido às características da Contratação, visto se tratar de serviço indivisível.

- a) Grupo Forte Soluções Integradas
- b) A.M.Gnoatto ME
- c) IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Grupo Forte Soluções Integradas	A.M. Gnoatto me	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 12.500,00	R\$ 10.540,00	R\$ 9.700,00
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 3.750,00	R\$ 2.935,00	R\$ 2.550,00
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 725,00	R\$ 936,00	R\$ 700,00





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4	24	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R\$ 210,00	R\$ 235,00	R\$ 180,00
---	----	-------	--	------------	------------	-------------------

3.1. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública.

3.2 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP.

3.3 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.4 Por, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por se tratar de serviço indivisível e por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

4.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3 -Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4 Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

5 – DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 53.020,00(cinquenta e tres mil e vinte reais) anual. Conforme segue:

Item 1 – R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3- R\$ 700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 4.320,00(quatro mil trezentos e vinte reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

5.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e aumenta a produtividade dos profissionais , não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Publica . Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP. O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.3.2 – Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.6 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8 - O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

responsabilidade.

6.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.12.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

7.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

7.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

7.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

7.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

8. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

8.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

8.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

8.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

8.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

8.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

8.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

8.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

8.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3. A CONTRATADA deverá:

8.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

9.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

12. TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do**





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Termo de Referência-

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.
- g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaíne Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Compete à Contratante:

- 14.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;
- 14.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 14.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.3 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;
- 14.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 14.5 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.
- 14.6 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- 14.7 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- 14.8 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 14.9 Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

- 15.1.1 Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 15.1.1.1 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 15.1.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.1.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

15.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;

15.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

15.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

15.3.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

15.3.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

15.3.3 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

15.3.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4 Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

15.5 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

15.6 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

15.7 Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

15.8 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realização dos mesmos, o valor do **Item 1**: será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02**: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03**: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04**: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .

15.10 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

15.11 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

15.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

15.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

15.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

15.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

15.18 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

15.19 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

15.20 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

15.21 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

15.22 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

15.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

15.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

16.2.1 A responsabilidade técnica pelo sistema em questão será atribuída a o Administrador de Rede Renato Capelli de Martini, que ficará encarregado de garantir a eficiência, funcionamento adequado e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas. Já a responsabilidade documental será de responsabilidade de Zeli Terezinha Soares de Freitas, que terá a incumbência de assegurar a correta elaboração, manutenção e organização de toda a documentação relacionada ao sistema, incluindo relatórios, registros e demais documentos necessários. Esta divisão de responsabilidades busca otimizar a gestão do projeto, assegurando tanto a qualidade técnica quanto a integridade documental do sistema em questão. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.3 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.4 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17. DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 A não entrega dos serviços contratados;

17.7.2 Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

17.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 9.7 deste Termo.

18- DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) meses apartir do início da vigência do contrato, mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19 DAS PENALIDADES

19.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

19.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

19.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão imporsanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu

representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

21. A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Chopinzinho/PR, 28 de dezembro de 2023

Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.

1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.

1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.

1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.

1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.

1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.

1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.

1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.

1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.

1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.

1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.

1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.

1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.

1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
 - 1.44.1 Data de criação do plano;
 - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
 - 1.44.3 Situação do plano;
 - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
 - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
 - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
 - 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
 - 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
 - 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
 - 1.44.13 Ação a serem realizadas;
 - 1.44.14 Monitoramento das ações;
 - 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

- 5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

entrada.

6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.

6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.

6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.

6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.

6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.

7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.

7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.

7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.

7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.

7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.

7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.

7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.

7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.

7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas

7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.

7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.

7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.

7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.

7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.

7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.

7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.

7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.

7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.

7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.

7.38 Emitir relatório de família sem endereço.

7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

interno.

8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8BC0-DC4C-A134-E2B0

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 27/12/2023 16:11:30 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 27/12/2023 16:15:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 28/12/2023 08:33:24 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/8BC0-DC4C-A134-E2B0>

Memorando 32- 3.390/2023

De: Marcio S. - PGM-LIC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 27/12/2023 às 19:43:34

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Segue anexo parecer jurídico referente ao Memorando nº 3.390/2023, e Processo Licitatório nº 133/2023.

Atenciosamente,

—
Marcio Stringari
Procurador Municipal

Anexos:

Parecer_239_2023_Mem_3_390_2023_PL_133_2023_pregao_eletronico_contratacao_de_empresa_para_locacao_de_software_para_g



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 133/2023

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARECER Nº 239/2023/PGM/MS

1. DO RELATÓRIO

Cuida-se de análise de legalidade do MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico**, para contratação de empresa para implantação e locação de software para gestão SUAS, ao valor máximo de R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais).

Os autos foram regularmente formalizados em processo eletrônico (1Doc)¹, e encontram-se instruídos com os seguintes documentos a saber: solicitação, justificativa e termo de referência elaborado pela Secretaria Municipal interessada; pesquisa de preços praticados no mercado; indicação de disponibilidade orçamentária e financeira; autorização do Prefeito Municipal; manifestação do Presidente da Comissão Permanente de Licitações; decretos de nomeação do pregoeiro e membros da Comissão Permanente de Licitações; minutas do edital e contrato, parecer técnico de servidor municipal da área de tecnologia da informação; despacho da Procuradoria Municipal solicitando parecer conclusivo do servidor da área de TI; termo de referência reformulado.

É o relatório.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. DO CAMPO DE ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO

Nos termos do art. 38, inc. VI da Lei nº 8.666/1993, o processo administrativo de contratação pública deve ser instruído, entres outros documentos, com "(...) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade". O parágrafo único desse mesmo dispositivo estabelece, ainda, que "(...) as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração".

Porém, de acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 484/2021, "A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálcu-

¹ Processo eletrônico autorizado mediante o Decreto Municipal nº 291/2019 e Decreto Municipal nº 489/2020.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

los e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.”.

Sem embargo, não se incluem no âmbito desta análise a regularidade das planilhas de quantitativos, **valores, cálculos e especificação técnica do objeto**, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

2.2. DA OBRIGATORIEDADE DA CONTRATAÇÃO VIA LICITAÇÃO E SUAS EXCEÇÕES

Toda a vez que a Administração Pública pretende contratar terceiros para executar obras, prestar serviços e comprar, a regra é a licitação (art. 37, inc. XXI, da CRFB/1988²) e a exceção a contratação direta, via dispensa ou inexigibilidade.

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Passa-se, doravante, à análise do caso concreto.

2.3. DA ANÁLISE DO CASO CONCRETO

Trata-se de análise de legalidade do **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023**, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico**, para contratação de empresa para implantação e locação de software para gestão SUAS, ao valor máximo de R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais).

2.3.1. DA MODALIDADE

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações manifestou-se favorável à contratação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica.

De fato, o Pregão é a modalidade de licitação mais adequada para o caso, quer pela possibilidade de flexibilização das propostas de preços e, com ela, o potencial aumento da probabilidade de a Administração obter uma proposta econômica mais vantajosa, quer porque o objeto que almeja adquirir se enquadra no con-

² “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;”



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ceito de “serviços comuns”, previsto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002³.

O conceito de “bens e serviços comuns” inclui o simples, o padronizado, o rotineiro e, ainda, aqueles que podem ser descritos objetivamente. Afora isso, a doutrina, a jurisprudência e as Cortes de Contas têm admitido a adoção do pregão em licitações cujos objetos extrapolam o conceito legal.

A complementar o raciocínio, o Tribunal de Contas da União decidiu em plenário que a modalidade licitatória Pregão somente não será utilizada “*para a contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, assim considerados aqueles que podem apresentar diferentes metodologias, tecnologias e níveis de desempenho e qualidade, sendo necessário avaliar as vantagens e desvantagens de cada solução*”. (Acórdão 1667/2017-Plenário).

Para que não haja dúvida acerca da viabilidade do Pregão, à guisa de exemplos, temos a Súmula 257/2010 do TCU que assim estabelece: O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002.

Ainda, vejamos o entendimento exarado pelo TCU através do Acórdão 2.749/2010 - Plenário:

Pregão para serviços de coleta seletiva containerizada, reciclagem, compostagem, transbordo, transporte e destinação final de resíduos. Representação oferecida ao TCU apontou possíveis irregularidades na Concorrência Pública n.º 06/2010, promovida pela Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo (Ceagesp), tendo como objeto a prestação de serviços de coleta seletiva containerizada, reciclagem, compostagem, transbordo, transporte e destinação final de resíduos provenientes das áreas de operação e comercialização de produtos situados dentro do Entrepósito Terminal de São Paulo. Instada a se manifestar quanto à não adoção da modalidade pregão, a Ceagesp argumentou que os serviços não seriam de natureza comum, envolvendo o objeto licitado a execução de obras, a produção de adubos e a coleta seletiva de milhares de toneladas de lixo, os quais demandariam expertise por parte da empresa contratada e de seus profissionais. Acrescentou, ainda, que a responsabi-

³ “Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

lidade técnica pela execução dos serviços – incluindo a responsabilidade sanitária, ambiental, ecológica e civil – é de fundamental importância, cuja negligência traria o risco de comprometer os avanços ambientais, ecológicos e sanitários que a companhia teria alcançado nos últimos anos. Por essas razões, a Ceagesp considerou inadequada a modalidade pregão para a contratação dos serviços pretendidos. Para o relator, os argumentos oferecidos não eram suficientes para descaracterizar o fato de que o objeto do certame “trata-se de serviço de natureza comum, a ser licitado mediante pregão, de acordo com a jurisprudência desta Corte”. Bastaria mencionar que, como o critério de classificação era o menor preço, o simples fato de a modalidade ser concorrência “não garante que será selecionada empresa capaz de executar o serviço. Necessário sim que os critérios de habilitação sejam bem delineados, independentemente da modalidade de licitação empregada”. Acolhendo o voto do relator, deliberou o Plenário no sentido de determinar à Ceagesp a anulação da Concorrência Pública n.º 06/2010 (TCU. Acórdão n.º 2.749/2010-Plenário, TC-017.914/2010-8, rel. Min. Raimundo Carreiro, 13.10.2010).

Cumpra, a seguir, analisar se nos autos estão presentes os requisitos estabelecidos no art. 3º, da Lei nº 10.520/2002⁴ e Decreto nº 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica.

2.3.2. DA AUTORIDADE COMPETENTE

O Prefeito Municipal autorizou a abertura do procedimento licitatório e, depois, a preparação da minuta e o encaminhamento dos autos à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer.

⁴ “Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte: I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento; II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição; III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e, IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.”



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.3.3. DA JUSTIFICATIVA

Sob o ponto de vista técnico-jurídico, a justificativa apresentada pelos gestores das Secretarias Municipais interessadas contempla motivos legítimos e expõe os benefícios resultantes da contratação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir: A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município. Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento a servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social. Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUSAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Em complemento à justificativa inicial da contratação pretendida, é recomendável que a secretaria demandante providencie a juntada aos autos de parecer técnico do servidor da área de Tecnologia de Informação deste município, conforme as explanações realizadas pelo referido servidor, na reunião realizada no Gabinete da Procuradoria Geral do Município, ainda que posteriormente à publicação do edital.

2.3.4. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

As especificações dos serviços que a Administração pretende contratar são claras, objetivas e vinculadas às necessidades apontadas, não indicam direcionamento e estão materializadas nos autos através do Termo de Referência, considerando a análise de conformidade do objeto, sendo que a análise jurídica não se vincula aos aspectos materiais das especificidades técnicas do objeto.

2.3.5. DAS MINUTAS DO EDITAL E ANEXOS

As minutas do edital e dos anexos elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos atendem as exigências dos artigos 40 e 55 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos c/c o art. 4º, inc. I, da Lei nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/2019.

Trazem seus elementos essenciais: sujeitos, objetos, prazo de validade do contrato, condições de pagamento, dotação orçamentária, condições de execução, penalidades e rescisão.

Da minuta do edital ainda se destaca a previsão expressa e objetiva dos seguintes itens:

- a) critério de julgamento;
- b) impedidos de licitar;
- c) habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e de regularidade fiscal e trabalhista;
- d) vigência;
- e) dotação orçamentária;
- f) gestão e fiscalização do contrato.

2.3.6. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

As Secretarias Municipais interessadas anexaram aos autos orçamentos para aferição dos preços praticados no mercado, em relação aos serviços a serem executados.



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Reitera-se que, de acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 484/2021, “A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.”.

Logo, não se incluem no âmbito desta análise jurídica a regularidade das planilhas de quantitativos, **valores, cálculos e especificação técnica do objeto**, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

Considerando que a secretaria interessada não teve tempo hábil, segundo declara, para obter novos orçamentos, deverá juntar aos autos os e-mails e demais documentos que comprovem as diligências realizadas.

Ainda que posteriormente à publicação do edital, deverá anexar aos autos os orçamentos recebidos e demais documentos relacionados a pesquisa de preços.

Em caso de constatação de sobrepreço ou possível prejuízo à Administração, se comprovado que o resultado da licitação apresentou preços notória e comprovadamente acima da realidade do mercado, recomenda-se a anulação do processo licitatório, e a realização de um novo processo de contratação.

2.3.7. DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

De acordo com os artigos 3º⁵ e 48, inc. I,⁶ da LC nº 123/2006, alterada pelas LC nº 147/2014 e 155/2015, em vista do valor da licitação e o valor do lote único, a restrição da participação às micro e pequenas empresas **se aplica**, uma vez que o critério de julgamento é o menor preço por valor global, e o valor total não ultrapassa o montante de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

2.3.8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Secretaria Municipal de Finanças emitiu parecer favorável, assegurando a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações.

2.3.9. DA DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

⁵ “Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que: I - no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e II - no caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).”

⁶ “Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).”



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Constam nos autos os respectivos decretos municipais, que comprovam a designação da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiros e Equipe de Apoio.

2.3.10. DAS PUBLICAÇÕES

A Divisão de Licitações e Contratos deverá garantir a devida publicidade do certame, como de praxe, anexando-as aos autos.

3. DA CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, a Procuradoria Geral do Município **aprova** as minutas de edital e contrato anexadas no MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3.390/2023, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família**, através da Divisão de Licitações e Contratos, pretende realizar **pregão eletrônico**, para contratação de empresa para implantação e locação de software para gestão SUAS, **ao valor máximo de R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais), desde que atendidas as seguintes recomendações:**

Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família:

Recomendação 01: providenciar a juntada aos autos de parecer técnico do servidor da área de Tecnologia de Informação deste município, conforme as explanações realizadas pelo referido servidor, na reunião realizada no Gabinete da Procuradoria Geral do Município, ainda que posteriormente à publicação do edital.

Recomendação 02: considerando que a secretaria interessada não teve tempo hábil, segundo declara, para obter novos orçamentos, deverá juntar aos autos os e-mails e demais documentos que comprovem as diligências realizadas.

Ainda que posteriormente à publicação do edital, deverá anexar aos autos os orçamentos recebidos e demais documentos relacionados a pesquisa de preços.

Em caso de constatação de sobrepreço ou possível prejuízo à Administração, se comprovado que o resultado da licitação **apresentou preços notória e comprovadamente acima da realidade do mercado**, recomenda-se a **anulação do processo licitatório**, e a realização de um novo processo de contratação.

Divisão de Licitações e Contratos:



Município de Chopinzinho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Recomendação 01: promova as alterações nas minutas do instrumento convocatório, de acordo com o termo de referência reformulado pela secretaria interessada.

Recomendação 02: quanto ao item 18.4 do termo de referência, proceda às adequações, inserindo cláusula de reajuste nos moldes já orientados por esta procuradoria em outros processos licitatórios.

Recomendação 03: providenciar as publicações, como de praxe.

Em atenção aos princípios da eficiência, celeridade e economicidade que norteiam os procedimentos administrativos, competem à Divisão de Licitações e Contratos e Secretaria Municipal interessada na contratação em comento, a observância, adequações cabíveis e o cumprimento das recomendações contidas no parecer jurídico, sendo desnecessário o retorno do processo à Procuradoria Geral do Município, salvo requerimento fundamentado contendo nova questão jurídica a ser resolvida.

Registro, por fim, que **a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual**, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Não se incluem no âmbito de análise da Procuradoria Geral do Município os elementos técnicos pertinentes à execução dos serviços e da contratação, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Chopinzinho, PR, datado e assinado eletronicamente.

Márcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3F8C-3329-8B67-447E

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

- ✓ MARCIO STRINGARI (CPF 248.XXX.XXX-23) em 27/12/2023 19:44:57 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3F8C-3329-8B67-447E>

Memorando 33- 3.390/2023

De: Marcio S. - PGM-LIC

Para: SMASMF-CLIFA - Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almojarifado da Assistência Social ...

Data: 27/12/2023 às 19:49:32

Setores (CC):

SMASMF, SMASMF-CLIFA

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Solicito a providência dos documentos e diligências referidos no parecer jurídico anexado no despacho nº 32 deste memorando eletrônico, ainda que posteriores à publicação do edital.

Providenciar, ainda, nova autorização do Prefeito Municipal.

Atenciosamente,

—

Marcio Stringari

Procurador Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B530-8B19-6B58-0442

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

- ✓ MARCIO STRINGARI (CPF 248.XXX.XXX-23) em 27/12/2023 19:49:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B530-8B19-6B58-0442>

Memorando 34- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 28/12/2023 às 09:35:51

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Prezado

Em atenção ao despacho 32 a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família informa o recebimento da nova cotação de preço da Empresa GovernançaBrasil. S.A Tecnologia e Gestão em Serviços, na data de ontem as 17:27hs, conforme email anexo.

Em tempo informo que a cotação apresentada pela empresa está dentro do preço praticado no mercado de Gestão de Software.

Segue Termo de Referência com a inclusão da nova cotação.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

GOVERNANCABRASIL_SA_TECNOLOGIA_E_GESTAO_EM_SERVICOS.pdf

RECEBIMENTO_EMAIL__merged.pdf

TERMO_28_12_2023_1_.pdf

PROPOSTA COMERCIAL



CONSTRUA O **FUTURO**
DO SEU MUNICÍPIO
TRILHANDO A
JORNADA PARA A
GOVERNANÇA

GOVBR 523

Assinado por 1 pessoa: EDINA ACCORSI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/27A8-9CE8-6099-3EE8> e informe o código 27A8-9CE8-6099-3EE8



Pato Branco, 27 de dezembro de 2023.

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO – PR.**

Prezado (s),

Encaminhamos nossos cumprimentos e no mesmo instante levamos ao vosso conhecimento, proposição de um sistema Integrado de Gestão Pública. Apresentamos a nossa proposta comercial com as soluções GOVBR.

Ficamos à disposição e conte sempre conosco.

Cordialmente,


ELISSON ADRIANO ZEILMANN
(45) 8802-5107
elisson.zeilmann@govbr.com.br

00.165.960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A
TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA JOAO PESSOA, 1183
CEP: 89.036-001 - BLUMENAU - SC.

**ELISSON ADRIANO ZEILMANN
GOVERNANÇABRASIL S/A. TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha

Blumenau / SC | CEP 89036-001

Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br

site: www.govbr.com.br

GOVBR é uma empresa com atuação e presença nacional, líder de mercado no segmento de soluções para gestão pública e com mais de 50 anos de experiência dedicados a apoiar os órgãos públicos a explorar boas práticas de gestão e de governança, para a prestação de melhores serviços ao cidadão.



Conectar as cidades à tecnologia é o nosso maior desafio. Desenvolvemos plataformas que, ao longo de décadas, têm sido grandes aliadas na construção de um modelo de gestão transparente, inteligente, com foco em resultados, no atendimento à legalidade e na segurança das informações, buscando contribuir para um Brasil melhor.

Acompanhando as novas necessidades dos modelos de gestão pública, desenvolvemos etapas para que as cidades construam as suas jornadas para a governança através de **seis passos** imprescindíveis para a transformação digital plena.

O GRP GOVBR parte de uma estrutura arquitetada especialmente para implantar a governança, com informações em tempo real disponíveis em painéis que permitem a operação, gestão e governança por meio de salas de situação. É atualizado permanentemente dentro das leis federais, estaduais e municipais, sendo uma plataforma robusta e confiável, capaz de integrar as mais diversas funcionalidades que compõem um portal corporativo.

Para dar apoio à implantação e suporte no dia a dia do seu município, conte com o nosso SUPORTE 360°. Uma equipe de profissionais especializados sempre perto de você através de diversos canais, contribuindo para o sucesso da sua gestão.

A GOVBR quer contribuir para que o Município de Renascença evolua em sua gestão, fornecendo uma solução para **Secretaria da Fazenda**, com serviços necessários para que isso aconteça de forma ágil, segura e eficiente.

2. ESCOPO/MÓDULOS CONTEMPLADOS

+700 clientes no Brasil
13 estados brasileiros atendidos
24 CRCs - Centros de Relacionamento com o Cliente

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha

Blumenau / SC | CEP 89036-001

Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br
site: www.govbr.com.br

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS

Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação): refere-se ao valor mensal da cópia do Software ofertado, a fim de fornecer ao cliente o direito de uso desse software.

Atualização Mensal do Software

Corretiva: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da GOVBR, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

Adaptativa: visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções, módulos ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software, bem como, alteração do escopo/abrangência e objetivo no qual esse software está sendo ofertado.

Evolutiva: visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela GOVBR ao cliente, ou, ainda, inexistente no momento do recebimento/installação do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da GOVBR.

Atendimento e Suporte Técnico referem-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas GOVBR, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na GOVBR

Treinamento Básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software licenciado e instalado no cliente. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam também conhecedores das técnicas necessárias para a operação dos equipamentos, bem como do Sistema Operacional onde esse software será utilizado.

Implantação do Software serviço de instalação do software (produto/módulo) no equipamento do cliente, bem como a parametrização mínima necessária para o uso/acesso do mesmo.

Acompanhamento Técnico Permanente serviços especializados para auxiliar/melhorar a execução/performance do cliente, envolvendo atividades atreladas a gestão, negócio, processos, controles e até, em alguns casos, propostas de ajustes em legislação.

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha

Blumenau / SC | CEP 89036-001

Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br

site: www.govbr.com.br

Diagnóstico: refere-se à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para a implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.

Conversão de Base de Dados: refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica.

Parametrização: Execução da parametrização dos produtos, adequação de parâmetros às regras baseadas nos processos existentes

Treinamento Extra: quando exceder a quantidade de horas determinadas no treinamento básico. Deverá ser orçado caso a caso.

Customização: refere-se à prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas do Cliente (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema). Estará condicionada ao estudo de viabilidade técnica pela GOVBR, orçamento específico e prévio, devidamente autorizado pelo Cliente.

Suporte/Monitoramento do ambiente de Infraestrutura: tanto em ambientes de Redes físicas ou lógicas, como em plataformas em Nuvem ou Cliente-servidor, deverá ser orçado caso a caso.

VALORES E CONDIÇÕES

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R\$10.000,00	R\$10.000,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 2.930,00	35.160,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 810,00	R\$ 9.720,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	24	Horas	R\$ 195,00	R\$ 4.680,00
VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO					R\$ 59.560,00

Assinado por 1 pessoa: EDINA ACCORSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/27A8-9CE8-6099-3EE8> e informe o código 27A8-9CE8-6099-3EE8

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha

Blumenau / SC | CEP 89036-001

Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br

site: www.govbr.com.br



Forma de Pagamento

- Licença do Software: Todo dia 05 de cada mês subsequente à prestação dos serviços.
- Implantação, Migração e Treinamento: Conforme cronograma, a cada etapa será efetuado faturamento correspondente aos três processos, para pagamento dia 05 do mês subsequente.
- Proposta para contrato de 12 meses, com atualização anual dos valores com base na variação do IGP-M.

5. OUTRAS DESPESAS

- Para atendimentos extras – chamados técnicos no processo de manutenção, os valores dos custos de deslocamento, hospedagem e alimentação serão faturados, todas as despesas correrão por conta do cliente e poderão ser efetuadas em estabelecimentos conveniados pelo mesmo. Caso opte por reembolsar a GOVBR a partir de emissão de fatura, os valores serão acrescidos de 15% de taxa de administração.
- Todos os serviços, quando executados na sede do Cliente, no processo de manutenção terão as suas despesas cobradas.

6. VALIDADE DA PROPOSTA

- Essa proposta é válida por 30 dias a contar da data de sua emissão.

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,



ELISSON ADRIANO ZEILMANN
(45) 8802-5107
elisson.zeilmann@govbr.com.br

Elisson Adriano Zeilmann – Gerente de Clientes
GOVERNANÇABRASIL S/A. TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.

00.165.960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A
TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA JOAO PESSOA, 1183
CEP: 89.036-001 - BLUMENAU - SC.

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha

Blumenau / SC | CEP 89036-001

Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br
site: www.govbr.com.br

← → ↻ **Inseguro** webmail.chopinzinho.pr.gov.br/roundcube/?_task=mail&_mbox=INBOX

Novo Webmail :: compras... Meu INSS Login - IDS Social Prefeitura Municipal... BCB - Calculadora d... ILOVEPDF VoxTecnolo

comprasassistencia@chopinzinho.pr.gov.br

Criar email

Caixa de entrada 3656

Rascunhos

Enviados

Spam 6

Lixeira

Pesquisar...

Walter Lima dos Santos Junior (GOVBR PTO - DME Servicos)	Qua. 17:27
RES: Cotação de preço - Município de Chopinzinho - PR	
viacaoeobras@chopinzinho.pr.gov.br	Ter. 09:21
MODELO ETP E DFD	
IPZ - Instituto Paulo Ziulkoski	Ter. 09:03
Smart Cities Cast - 1ª Temporada Completa	
IDS	Ter. 08:00

Assinado por 1 pessoa: EDINA ACCORSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/27A8-9CE8-6099-3EE8> e informe o código 27A8-9CE8-6099-3EE8



RES: Cotação de preço - Município de Chopinzinho - PR

De Walter Lima dos Santos Junior (GOVBR PTO - DME Servicos) <Walter.Santos@govbr.com.br>
Para Assistência Social Chopinzinho <comprasassistencia@chopinzinho.pr.gov.br>
Data 27/12/2023 17:27

Proposta CHZ.pdf (~1.8 MB)

Olá boa tarde!

Segue a proposta conforme solicitado.

Att.



Walter Lima dos Santos Jr.

Coordenador de Serviços
Pato Branco - PR
walter.santos@govbr.com.br
www.govbr.com.br | (46) 3225 9757



*"Contribuindo para um Brasil melhor com
serviços e tecnologias para a gestão pública"*

De: Assistência Social Chopinzinho <comprasassistencia@chopinzinho.pr.gov.br>

Enviada em: quinta-feira, 21 de dezembro de 2023 15:51

Para: Walter Lima dos Santos Junior (GOVBR PTO - DME Servicos) <Walter.Santos@govbr.com.br>

Assunto: Cotação de preço - Município de Chopinzinho - PR

Boa tarde!

Segue anexo solitação de cotação de preço Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família - Chopinzinho PR

Para abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada de Sistema Gestão de Software para Gestão SUAS.

Aguardo retorno!

--

Atenciosamente,

Ana Flávia M. Zuconelli
Chefe de Divisão de Licitações e Contratos
Sec. de Assistência Social
Tel. (46) 3242 2005 - (46) 99107-1731
PrefeituraChopinzinho -Pr.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	9.700,00	9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.550,00	30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	700,00	8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.	24	Horas	180,00	4.320,00
TOTAL R\$					53.020,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir:

A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento à servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se a utilização do menor preço global encontrado dentre os orçamentos a seguir devido às características da Contratação, visto se tratar de serviço indivisível.

- Grupo Forte Soluções Integradas
- A.M.Gnoato ME
- IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.
- Governança Brasil S.A Tecnologia e Gestão de Serviços.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Grupo Forte Soluções Integradas	A.M. Gnoatto me	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	Governança Brasil S.A Tecnologia e Gestão em Serviços
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 12.500,00	R\$ 10.540,00	R\$ 9.700,00	R\$ 10.000,00
2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 3.750,00	R\$ 2.935,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.930,00
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 725,00	R\$ 936,00	R\$ 700,00	R\$ 810,00

Assinado por 1 pessoa: EDINA ACCOPSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificado/27A8-9CE8-6099-3EE8> e informe o código 27A8-9CE8-6099-3EE8





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4	24	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R\$ 210,00	R\$ 235,00	R\$ 180,00	R\$ 195,00
---	----	-------	--	------------	------------	-------------------	------------

3.1. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública.

3.2 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP.

3.3 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.4 Por, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por se tratar de serviço indivisível e por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

4.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3 -Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4 Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

5 – DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 53.020,00(cinquenta e tres mil e vinte reais) anual. Conforme segue:

Item 1 – R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3- R\$ 700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 4.320,00(quatro mil trezentos e vinte reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

5.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e aumenta a produtividade dos profissionais , não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Publica . Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP. O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.3.2 – Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.6 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8 - O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

responsabilidade.

6.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.12.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizadas, reestruturadas de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

6.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

7.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

7.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

7.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

7.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

8. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

8.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

8.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

8.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

8.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

8.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

8.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

8.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

8.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3. A CONTRATADA deverá:

8.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

9.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

12. TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do**





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Termo de Referência-

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.
- g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaíne Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Compete à Contratante:

- 14.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;
- 14.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 14.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.3 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;
- 14.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;
- 14.5 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.
- 14.6 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- 14.7 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- 14.8 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 14.9 Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

- 15.1.1 Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 15.1.1.1 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 15.1.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.1.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

15.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;

15.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

15.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

15.3.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

15.3.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

15.3.3 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

15.3.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4 Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

15.5 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

15.6 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

15.7 Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

15.8 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realização dos mesmos, o valor do **Item 1**: será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02**: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03**: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04**: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação .

15.10 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

15.11 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

15.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

15.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

15.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

15.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

15.18 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

15.19 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

15.20 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

15.21 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

15.22 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

15.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

15.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

16.2.1 A responsabilidade técnica pelo sistema em questão será atribuída a o Administrador de Rede Renato Capelli de Martini, que ficará encarregado de garantir a eficiência, funcionamento adequado e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas. Já a responsabilidade documental será de responsabilidade de Zeli Terezinha Soares de Freitas, que terá a incumbência de assegurar a correta elaboração, manutenção e organização de toda a documentação relacionada ao sistema, incluindo relatórios, registros e demais documentos necessários. Esta divisão de responsabilidades busca otimizar a gestão do projeto, assegurando tanto a qualidade técnica quanto a integridade documental do sistema em questão. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.3 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.4 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17. DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 A não entrega dos serviços contratados;

17.7.2 Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

17.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 9.7 deste Termo.

18- DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) meses apartir do início da vigência do contrato, mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19 DAS PENALIDADES

19.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

19.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

19.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão imporsanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu

representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

21. A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Chopinzinho/PR, 28 de dezembro de 2023

Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
 - 1.44.1 Data de criação do plano;
 - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
 - 1.44.3 Situação do plano;
 - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
 - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
 - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
 - 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
 - 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
 - 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
 - 1.44.13 Ação a serem realizadas;
 - 1.44.14 Monitoramento das ações;
 - 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

- 5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

entrada.

6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.

6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.

6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.

6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.

6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

interno.

8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 27A8-9CE8-6099-3EE8

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

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 28/12/2023 09:51:50 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/27A8-9CE8-6099-3EE8>

Memorando 35- 3.390/2023

De: Renato M. - TI

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 28/12/2023 às 09:39:07

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Anexo Resposta Despacho 30- 3.390/2023

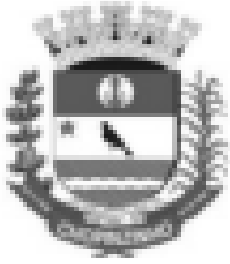
—
Renato Capelli de Martini

Administrador de Rede

Whatsapp [4632428608](https://wa.me/4632428608)

Anexos:

parecer_software_gestao.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mails: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PARECER TÉCNICO

Introdução:

Conforme recomendação 1 do parecer 239/2023 e em resposta ao despacho 30-3.390/2023.

Objetivo:

O objetivo deste parecer é a descrição de forma clara e concisa a fins de entendimento jurídico, a realização do pregão eletrônico, para contratação de empresa para implantação e locação de software para gestão SUAS.

Análise e Avaliação:

Sobre a análise da questão 6

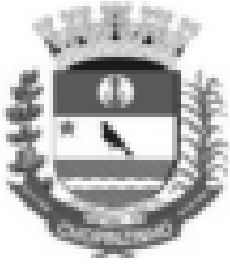
Embora desempenhe o papel de administrador de rede, a responsabilidade pela orçamentação e contratação de software não está sob minha alçada. Minha expertise está mais alinhada às questões mais técnicas e operacionais da infraestrutura de rede e sistemas.

Sobre a análise da questão 7

Conforme informado no anexo do despacho 29 "... O mercado de softwares ..." os produtos podem ser sim cobrados, pois cada Município tem suas necessidades, no caso do nosso, após me inteirar sobre o assunto, como a secretaria em questão não dispõe de hardware necessário (tablets) para a implantação dos sistemas, foi desmembrado para que só tivesse custo, quando comprassem os hardwares (tablets) para implantação do sistema.

Sobre a análise da questão 8 e 9





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mails: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Conforme informação da servidora responsável pela orçamentação e contratação de software, foi um equívoco a quantidade e será reajustado dentro do termo de referência.

Chopinzinho 28 de dezembro de 2023.

Renato Capelli de Martini





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1743-9395-4EE0-A35E

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

- ✓ RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 28/12/2023 09:39:33 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1743-9395-4EE0-A35E>

Memorando 36- 3.390/2023

De: Pricila M. - PGM

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 28/12/2023 às 09:40:00

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Encaminho a Divisão de Licitação e Contratos para providências.

—
Pricila de Mello
Estagiária



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8407-1809-E0B1-77ED

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

- ✓ PRICILA DE MELLO (CPF 112.XXX.XXX-64) em 28/12/2023 09:40:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/8407-1809-E0B1-77ED>

Memorando 37- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 28/12/2023 às 09:42:03

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Prezado,

Em atenção ao despacho 33

A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família vem por meio deste solicitar autorização para continuidade processo licitatório para contratação de empresa especializada em fornecimento de Software para Gestão SUAS.

Conforme cumprimento de recomendações jurídicas.

Valor atualizado de no máximo R\$ 53.020,00(cinquenta e três mil e vinte reais).

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F654-9597-54B0-6AC5

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 28/12/2023 09:42:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDSON LUIZ GENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 28/12/2023 09:45:29 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F654-9597-54B0-6AC5>

Memorando 38- 3.390/2023

De: Edson C. - GAB

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 28/12/2023 às 13:27:57

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Fica autorizado a continuidade do processo administrativo licitatório.

Atenciosamente,

—

Edson Luiz Cenci
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E925-965B-A71D-46AF

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

- ✓ EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 28/12/2023 13:28:04 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E925-965B-A71D-46AF>

Memorando 39- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 28/12/2023 às 13:45:51

Em anexo:

- Edital de Pregão Eletrônico nº 117/2023

Anexos:

EDITAL_PE_117_2023_PE_CONTRATAÇÃO_DE_EMPRESA_ESPECIALIZADA_EM_FORNECIMENTO_DE_LICENSA.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Edson Luiz Cenci	28/12/2023 13:50:50	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68
Helder Felipe Klassen	02/01/2024 13:41:54	ICP-Brasil	HELDER FELIPE KLASSEN CPF 079.XXX.XXX-71

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopininho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **6717-620D-ACA4-D8F5**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MEMORANDO ELETRÔNICO 3.390/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2023

PREGÃO

EDITAL Nº 117/2023

FORMA: ELETRÔNICO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 117/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: 18/01/2024

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Chopinzinho – Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br

“Sistema COMPRASNET - Acesso Identificado”

LICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO – GLOBAL**, para atender à solicitação da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em conformidade com as condições das cláusulas adiante estabelecidas.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

18 de janeiro de 2024 às 09h00min

UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema COMPRASNET)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº. 083/2016, Decreto Municipal nº 387/2022, Decreto Municipal nº 296/2022, de 16 de agosto de 2022 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos servidores, designados pelo Decreto 423/2022, de 16 de dezembro de 2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2759, de 19 de dezembro de 2022.

1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da disponibilização do Edital no Sistema "COMPRASNET", até **18 de janeiro de 2024 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

1.2 - A abertura da sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO** ocorrerá no dia **18 de janeiro de 2024 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É **VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO** (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste **PREGÃO** a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo I deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.chopinzinho.pr.gov.br

2.3 - As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3242-8614 ou (46) 9 8401-3560.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, telefone nº (46) 3242-2005.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2.8 - Para efeitos de aplicação do Decreto Municipal nº 296/2022, de 16 de agosto de 2022, considera-se:

2.8.1 - âmbito local: limites geográficos do Município onde será executado o objeto da contratação.

2.8.2 - âmbito regional: Municípios do Sudoeste do Paraná conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar todas as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal www.comprasgovernamentais.gov.br – Sistema COMPRASNET.

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993, conforme item 9.2 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- f) Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**
- f.1) Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**
- a) **Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;**
- b) **Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;**
- c) **Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;**
- d) **Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).**

3.4 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.4.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.4.1.1 - Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.

3.4.1.2 - 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.

3.4.1.3 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

3.4.1.4 - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

3.4.1.5 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.4.1.6 - Que 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.

3.4.1.7 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.4.1.8 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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.

3.4.1.9 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.4.1.10 - Na ausência das Declarações solicitadas no item 9.6, considera-se válida as Declarações devidamente preenchidas e dispostas no campo próprio do sistema eletrônico, sendo que estas serão solicitadas como documento complementar pelo pregoeiro.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

4.1.1 - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

4.1.2 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

4.1.3 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.1.4 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.1.5 - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

4.2 - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4 - 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.

5.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.2** - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3** - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 6.4** - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.5** - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.6** - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 6.7** - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.8** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2** - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.3** - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.4** - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.5** - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.6** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.7** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.8** - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total.**
- 7.10** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.11** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.12** - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.13** - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.14** - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.15 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19 - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

7.21 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

7.24 - 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.

7.25 - 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.

7.26 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.28 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.29 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.30 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.30.1 - No país;

7.30.2 - Por empresas brasileiras;

7.30.3 - Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.30.4 - Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.31 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.32 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.34 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor 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.

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

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.1.1 - Para aplicação dos benefícios previstos nos Arts. 6º a 8º do Decreto Municipal nº 296/2022:

8.1.2 - Será concedida, prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

8.1.3 - A aplicação do benefício previsto item 8.1.2, observará as seguintes diretrizes:

8.1.3.1 - Nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço válido;

8.1.3.2 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

8.1.3.3 - Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item 8.1.3.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 8.1.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.1.3.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.1.3.5 - Nas licitações a que se refere o art. 8º, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;

8.1.3.6 - Nas licitações com exigência de subcontratação, a prioridade de contratação somente será aplicada se o licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente ou for um consórcio ou uma sociedade de propósito específico formada exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente.

8.1.4 - Os benefícios previstos no item 8.1.2 serão aplicados prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional.

8.1.5 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência; - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;**

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.6 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9.1 - As propostas juntamente com os documentos citados no item 8.9, serão encaminhados à equipe técnica da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, para análise e parecer técnico acerca do atendimento do descritivo técnico, para fins de auxílio ao pregoeiro na análise.

8.9.2 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.14 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 48 e 49 da Lei Complementar Municipal nº 83, de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 296/2022, de 16 de agosto de 2022.

8.15 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 - SICAF.

9.1.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

9.1.3 - Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>.

9.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

9.2.1 - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

9.2.2 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.3 - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

9.3.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.3.1.1 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.3.1.2 - No caso de sociedade empresária ou sociedades limitadas unipessoais (SLU): **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

9.3.1.3 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

9.4 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.4.1 - **Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial**, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

9.5 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.5.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta Relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 9.5.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;
- 9.5.4** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;
- 9.5.5** - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 9.5.6** - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 9.5.7** - Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.
- 9.5.7.1** - A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 9.5.8** - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 9.5.9** - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 9.6** - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:
- 9.6.1** - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO III)**.
- 9.6.2** - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**.
- 9.6.3** - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 - **(ANEXO V)**.
- 9.6.4** - A não apresentação da declaração prevista no item 9.6.3, implica no declínio ao tratamento diferenciado previsto na Lei 123/2006.
- 9.6.5** - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. **(ANEXO VI)**.
- 9.7** - No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.8** - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 9.9** - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 9.10** - No julgamento da habilitação, a pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.11** - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 9.12** - O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.13 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.14 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

10.1 - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

10.1.1 - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

10.2 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.3 - A proposta deverá conter:

10.3.1 - proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

10.3.2 - preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.3.3 - indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

10.3.4 - prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.3.5 - indicação/especificação dos serviços;

10.3.6 - O percentual de desconto, obtido ao final da disputa, em relação ao valor fixado pela Administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.

10.3.7 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

10.3.8 - A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

10.3.9 - O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos

10.3.10 - A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.3.11 - A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

11 – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

11.1 - Os documentos apresentados nesta licitação deverão obedecer ao disposto no parágrafo § 3º do Art. 4 do Decreto Municipal nº 387/2022:

§ 3º Fica reconhecido como estamento de referência o disposto na Medida Provisória nº 2.200 2, de 24 de agosto de 2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos, reconhecendo que os documentos em meio



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do artigo 219 da lei nº 10.406/2002 (código civil sem prejuízos das demais disposições em normas específicas.

11.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

12.1.1 - Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.1.2 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

12.1.3 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

12.1.4 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

12.1.5 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

12.1.6 - Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

12.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

14.1.1 - Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

14.2 - A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.2.1 - A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no TERMO DE CONTRATO, cuja minuta consta como Anexo VII deste Edital.

15.2 - O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações e Contratos do Município, localizada no prédio da Prefeitura, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.3 - A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

15.4 - Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.

15.5 - O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

16 – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 - A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

16.2 - Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

16.3 - Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

16.4 - Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

17 – DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

17.1.1 A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública. Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP. O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

17.1.2 - Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

17.1.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

17.2 - Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

17.3 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

17.4 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

17.5 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

17.6 - O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais) anual. Conforme segue:

Item 1 - R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3 - R\$ 700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

18.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família– 08.02.08.244.0005.2.043.3.3.90.40 (1473) F 934.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

19.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

19.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

19.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

19.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

19.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.7 - Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato.

19.8 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos.

19.9 - Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

19.10 - Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação.

19.11 - Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços.

19.12 - Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital.

19.13 - Fiscalizar os serviços.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

20.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

20.1.3 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

20.1.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.2 - Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

20.2.1 - Submeter-se a fiscalização do Município;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 20.2.1.1** - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.
- 20.3** - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados.
- 20.3.1** - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
- 20.3.2** - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.
- 20.3.3** - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional.
- 20.3.4** - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 20.4** - Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos.
- 20.5** - O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.
- 20.6** - Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento.
- 20.7** - Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software.
- 20.8** - Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação.
- 20.9** - Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realização dos mesmos, o valor do **Item 1**: será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02**: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03**: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04**: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.
- 20.10** - Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações.
- 20.11** - O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados.
- 20.12** - As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização.
- 20.13** - O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador.
- 20.14** - Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato.
- 20.15** - Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.
- 20.16** - Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 20.17** - Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos.
- 20.18** - O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.

20.19 - A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA.

20.20 - O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts.

20.21 - O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha.

20.22 - A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

20.23 - A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

20.24 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

20.25 - Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

20.26 - DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

20.26.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

20.26.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

20.26.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

20.26.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

20.26.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

20.26.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

20.26.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

20.26.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

20.26.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

20.26.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

20.26.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

20.26.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

20.26.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

20.26.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

20.26.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

20.26.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

20.26.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

20.26.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

20.26.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

20.26.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

20.26.12.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

20.26.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

20.26.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

20.26.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

20.26.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

20.26.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

20.26.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

20.27 - REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

20.27.1 - A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

20.27.2 - Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

20.27.3 - As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

20.27.4 - A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

2.27.5 - Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

orçamento.

20.28 - REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

20.28.1 - Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30.

20.28.2 - A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

20.28.2.1 - Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

20.28.2.2 - Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

20.28.2.3 - Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

20.28.2.4 - Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

20.28.2.5 - Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

20.28.2.6 - Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

20.28.2.6.1 - Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

20.28.2.6.2 - Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

20.28.2.6.3 - Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

20.28.2.6.4 - Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

20.28.2.6.5 - São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

20.28.3 - A CONTRATADA deverá:

20.28.3.1 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

20.28.3.2 - Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

20.28.3.3 - Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

20.29 - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

20.29.1 - A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

20.29.2 - Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

20.29.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

20.29.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

20.29.4.1 - A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

20.29.4.2 - A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

20.29.4.3 - O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

20.29.5 - A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

20.29.6 - Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

20.30 - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.30.1 - O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

20.31 - REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

20.31.1 - O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

20.32 - TECNOLOGIA REQUISITADA

20.32.1 - O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

20.32.2 - O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

20.32.3 - A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

20.33. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

20.33.1 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência; - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;**

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

21 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

21.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

21.2 - A Gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

21.3 - A responsabilidade técnica pelo sistema em questão será atribuída a o Administrador de Rede Renato Capelli de Martini, que ficará encarregado de garantir a eficiência, funcionamento adequado e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas. Já a responsabilidade documental será de responsabilidade de Zeli Terezinha Soares de Freitas, que terá a incumbência de assegurar a correta elaboração, manutenção e organização de toda a documentação relacionada ao sistema, incluindo relatórios, registros e demais documentos necessários. Esta divisão de responsabilidades busca otimizar a gestão do projeto, assegurando tanto a qualidade técnica quanto a integridade documental do sistema em questão. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

21.3.1 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

21.4 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 22.8. e 24.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

21.5 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal do Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

22 – DA RESCISÃO

22.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

22.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

22.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

22.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

22.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

22.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

22.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

22.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

22.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

22.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

22.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

22.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

22.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

22.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

22.8.2 - Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretaria Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados.

22.8.3 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

22.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

22.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

22.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

22.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 22.7 deste Instrumento.

23 – DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

23.1 - O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

23.2 – Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

23.3 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

23.4 - Quanto ao reajuste do contrato, será procedido pelas seguintes condições:

23.4.1 - Os preços dos serviços objeto deste termo de referência, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados tendo por referência os seguintes critérios:

23.4.2 - O índice a ser aplicado para o reajuste dos preços será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, acumulado no período de referência.

23.4.3 - Fórmula de cálculo:

$Pr = P + (P \times V)$ Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 23.4.2 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

23.4.4 - Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da **CONTRATADA**.

23.4.5 - Caso a **CONTRATADA** não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

23.4.6 - Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

23.4.7 - O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 23.4.1 desta cláusula.

24 – DAS PENALIDADES

24.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

24.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

24.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

24.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

24.5 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

24.6 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

24.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

24.7.1- Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

24.7.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

24.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

24.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

24.7.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

24.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

25 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

25.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

25.2 - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

25.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

25.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

26 – DA PUBLICAÇÃO

26.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

27 – DO FORO

27.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

27.2 - E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

28.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.4 - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

28.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

28.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

28.7 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

28.8 - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

28.9 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

28.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

28.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

28.12 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

28.13 - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

28.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

28.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

28.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.17 - 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, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

28.18 - 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 Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

28.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

28.20 - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

28.21 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
ANEXO VI	Declaração de Não Parentesco
ANEXO VII	Modelo de Minuta do Contrato

Chopinzinho, 28 de dezembro de 2023.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

HELDER FELIPE KLASSEN
PRESIDENTE DA CPL

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 117/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	9.700,00	9.700,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	2.550,00	30.600,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	700,00	8.400,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA POS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.	24	Horas	180,00	4.320,00
TOTAL R\$					53.020,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública conforme justificativa a seguir:

A Contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.

Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento à servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.

Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1 Justifica-se a utilização do menor preço global encontrado dentre os orçamentos a seguir devido às características da Contratação, visto se tratar de serviço indivisível.

- a) Grupo Forte Soluções Integradas
- b) A.M.Gnoatto ME
- c) IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA.
- d) GovernançaBrasil S.A Tecnologia e Gestão de Serviços.

3.2 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço, segue demonstrativo dos valores:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	Grupo Forte Soluções Integradas	A.M. Gnoatto me	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	Governança Brasil S.A Tecnologia e Gestão em Serviços
1	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORM E CARACTERISTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 12.500,00	R\$ 10.540,00	R\$ 9.700,00	R\$ 10.000,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2	12	Mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 3.750,00	R\$ 2.935,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.930,00
3	12	Mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 725,00	R\$ 936,00	R\$ 700,00	R\$ 810,00
4	24	horas	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R\$ 210,00	R\$ 235,00	R\$ 180,00	R\$ 195,00

3.1 Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo ser sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública.

3.2 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP.

3.3 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

3.4 Por fim, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por se tratar de serviço indivisível e por ser a medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta.

4 - EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3 Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4 Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

5 - DO PREÇO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1 Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais) anual. Conforme segue:

Item 1 - R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais), parcela única;

Item 2 - R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais) mensal, Valor total máximo anual R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);

Item 3 - R\$ 700,00 (setecentos reais) mensal – Valor total máximo anual R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);

Item 4 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora - Valor total máximo anual de R\$ 4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte reais). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

5.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

5.3 O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública. Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para os sistema social e outro para o APP. O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

5.3.2 Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

5.3.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.5 O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.6 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.7 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

5.8 O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.5.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.5.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.2 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.3 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.4 A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.6 A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.8 A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.9 A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.10 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.11 Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.11.1 Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.11.2 Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.11.3 Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
- 6.11.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 6.11.5 Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;
- 6.11.6 Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.
- 6.12 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:
 - 6.12.1 A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;
 - 6.12.2 Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.
- 6.13 A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.
- 6.14 A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:
 - 6.14.1 Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.
 - 6.14.2 Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.
- 6.15 A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.
- 6.16 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

7 - REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

- 7.1 A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.
- 7.2 Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.
- 7.3 As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.
- 7.4 À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 7.5 Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

8 - REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

- 8.1 Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;
- 8.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:
 - 8.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico;
 - 8.2.2 Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);
 - 8.2.3 Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;
 - 8.2.4 Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).
 - 8.2.5 Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.
 - 8.2.6 Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:
 - 8.2.6.1 Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.2.6.2 Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

8.2.6.3 Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

8.2.6.4 Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

8.2.6.5 São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

8.3 A CONTRATADA deverá:

8.3.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2 Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

9 - REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

9.2 Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

9.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

9.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

9.4.1 A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

9.4.2 A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

9.4.3 O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

9.5 A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

9.6 Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10 - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

11 - REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

11.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12 - TECNOLOGIA REQUISITADA

12.1 O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

12.2 O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

12.3 A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

13 - DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

13.1 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA**;

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaíne Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Compete à Contratante:

14.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

14.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

14.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

14.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.3 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;

14.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

14.5 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

14.6 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Implantação;

14.7 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

14.8 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

14.9 Fiscalizar os serviços.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

15.1.1 Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

15.1.1.1 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

15.1.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

15.1.1.3 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

15.1.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

15.2.1 Submeter-se a fiscalização do Município;

15.2.1.1 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

15.3 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

15.3.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

15.3.2 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

15.3.3 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

15.3.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4 Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

15.5 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

15.6 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

15.7 Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

15.8 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

15.9 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realização dos mesmos, o valor do **Item 1**: será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02**: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03**: pagamento mensalmente após implantação nos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04:** pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

15.10 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

15.11 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

15.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

15.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

15.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

15.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

15.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

15.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

15.18 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

15.19 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

15.20 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

15.21 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

15.22 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

15.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

15.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

15.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

16 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

16.2 A Gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.3 A responsabilidade técnica pelo sistema em questão será atribuída a o Administrador de Rede Renato Capelli de Martini, que ficará encarregado de garantir a eficiência, funcionamento adequado e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas. Já a responsabilidade documental será de responsabilidade de Zeli Terezinha Soares de Freitas, que terá a incumbência de assegurar a correta elaboração, manutenção e organização de toda a documentação relacionada ao sistema, incluindo relatórios, registros e demais documentos necessários. Esta divisão de responsabilidades busca otimizar a gestão do projeto, assegurando tanto a qualidade técnica quanto a integridade documental do sistema em questão. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.3.1 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.4 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.5 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17 - DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

17.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 A não entrega dos serviços contratados;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.7.2 Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

17.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

17.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

17.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 17.7 deste Termo.

18 - DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

18.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

18.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

18.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 Quanto ao reajuste do contrato, será procedido pelas seguintes condições:

18.4.1 Os preços dos serviços objeto deste termo de referência, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados tendo por referência os seguintes critérios:

18.4.2 O índice a ser aplicado para o reajuste dos preços será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, acumulado no período de referência.

18.4.3 Fórmula de cálculo:

$Pr = P + (P \times V)$ Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 18.4.2 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

18.4.4 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

18.4.5 Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

18.4.6 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

18.4.7 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 18.4.1 desta cláusula.

19 - DAS PENALIDADES



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

19.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naquelas que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V – Rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

19.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

19.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

19.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato.

20.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 - RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

21.1 A pesquisa de preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli.

Chopinzinho/PR, 28 de dezembro de 2023.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;

1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;

1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;

1.43.12 Ação;

1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;

1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.

1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;

1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.

1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

- 1.44.1 Data de criação do plano;
- 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
- 1.44.3 Situação do plano;
- 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
- 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
- 1.44.6 Identificação de potencialidades;
- 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
- 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
- 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
- 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
- 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
- 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
- 1.44.13 Ação a serem realizadas;
- 1.44.14 Monitoramento das ações;
- 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
- 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.
- 1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
- 1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.
- 1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.
- 1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.
- 1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:

3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:

4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.

4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.

4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.

4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.

4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.

4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.

4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.

4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.

4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.

5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.

5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

- 7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- 7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 117/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – II

MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ___/2023, conforme abaixo discriminado:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT. R\$	TOTAL R\$

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após entrega e conferência dos produtos e através da apresentação da nota fiscal.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 117/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 117/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – IV

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa....., com sede na nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 117/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – V

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Parentesco:

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padastro/Madastra	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padas- tro/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padas- tro/Madastra	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 117/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO – VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ____/2023

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor Edson Luiz Cenci, inscrito no CPF sob o nº 518.894.719-68, RG nº 3.533.5934 SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro a Empresa: -----, inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na Rua: -----, no município de -----, Estado -----, neste ato representada pelo Senhor -----, portador do CPF ----- e do RG -----, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 117/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME CARACTERÍSTICAS CONSTANTES NO ANEXO 1.1 E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV		
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês		
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês		
4	HORA DE VISITA TÉCNICA POS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.	24	Horas		
TOTAL R\$					

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

2.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

2.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho conforme cronograma.

2.4. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos serviços entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

3.1.1 A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de execução parcelada, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que esta não estará obrigada a contratar a quantidade total dos serviços constantes nos itens 3 e 4 deste Termo. Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública. Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item, um para os sistema social e outro para o APP. O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

3.1.2 Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

3.1.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

3.2 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

3.3 O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE LUIS ROSSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.4 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

3.5 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a execução, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

3.6 O contratado fica obrigado 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 contrato, de acordo com o Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 Fica estimado o valor máximo de R\$ _____ para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

Item 1 – R\$ _____ (_____), parcela única;

Item 2 - R\$ _____ (_____) mensal, Valor total máximo anual R\$ ____ (_____);

Item 3- R\$ _____ (_____) mensal – Valor total máximo anual R\$ ____ (_____);

Item 4 - R\$ _____ (_____) por hora - Valor total máximo anual de R\$ ____ (_____). Quanto ao item 4, será solicitado conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, podendo sua utilização variar, dentro do limite deste objeto.

4.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1473) F: 934.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

5.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

5.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.7 Dar à Contratada as condições necessárias para a execução do contrato;

5.8 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos;

5.9 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela Contratada.

5.10 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;

5.11 Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

5.12 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

5.13 Fiscalizar os serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.1.1** Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 6.1.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.1.3** Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.
- 6.1.4** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.2** Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;
- 6.2.1** Submeter-se a fiscalização do Município;
- 6.2.1.1** Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à Fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.
- 6.3** Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embarçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;
- 6.3.1** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
- 6.3.2** Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as medidas necessárias para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.
- 6.3.3** Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;
- 6.3.4** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 6.4** Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- 6.5** O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 6.6** Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- 6.7** Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 6.8** Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 6.9** Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; Considerando que o pagamentos dos serviços realizados deverao ser pagas conforme a realização dos mesmos, o valor do **Item 1:** será suprimido do contrato, considerando que não terá custo para implantação do Sistema e treinamento dos servidores, desde que que não haja contratação de novas funcionalidades mediante Termo de Referência; **Item 02:** pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software; **Item 03:** pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família; **Item 04:** pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.
- 6.10** Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- 6.11** O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

usuários a serem cadastrados;

6.12 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

6.13 O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

6.14 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

6.15 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

6.16 Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

6.17 Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

6.18 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

6.19 A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

6.20 O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

6.21 O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

6.22 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

6.23 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.24 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

6.25 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

6.26 DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

6.26.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.26.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

6.26.2 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

6.26.3 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

6.26.4 A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.26.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.26.6 A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.26.7 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.26.8 A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.26.9 A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.26.10 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

6.26.11 Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

6.26.11.1 Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

6.26.11.2 Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

6.26.11.3 Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

6.26.11.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.26.11.5 Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

6.26.11.6 Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

6.26.12 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.26.12.1 A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

6.26.12.2 Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

6.26.13 A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

6.26.14 A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

6.26.14.1 Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitadas.

6.26.14.2 Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizadas, reestruturadas de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.26.15 A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

6.26.16 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

6.27 REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

6.27.1 A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

6.27.2 Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

6.27.3 As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

6.27.4 À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

6.27.5 Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento.

6.28 REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

6.28.1 Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

6.28.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

6.28.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

6.28.2.2 Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

6.28.2.3 Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

6.28.2.4 Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

6.28.2.5 Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

6.28.2.6 Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

6.28.2.6.1 Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

6.28.2.6.2 Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

6.28.2.6.3 Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

6.28.2.6.4 Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

6.28.2.6.5 São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

6.28.3 A CONTRATADA deverá:

6.28.3.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

6.28.3.2 Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

6.28.3.3 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

outros.

6.29 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

6.29.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

6.29.2 Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

6.29.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

6.29.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

6.29.4.1 A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

6.29.4.2 A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

6.29.4.3 O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

6.29.5 A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

6.29.6 Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

6.30 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.30.1 O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

6.31 REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

6.31.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de banco de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

6.32 TECNOLOGIA REQUISITADA

6.32.1 O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

6.32.2 O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

6.32.3 A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

6.33 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

6.33.1 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro Município de Chopinzinho PR;
- b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO 1.1 do Termo de Referência**; - **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA**;
- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.
- g) Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Sr. Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Sra. Edina Accorsi – Secretária da Pasta, Sra. Gislaiane Tania Galeazzi – Diretora do Departamento Gestão SUAS.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

7.2 A Gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, Senhora Edina Accorsi.

7.3 A responsabilidade técnica pelo sistema em questão será atribuída a o Administrador de Rede Renato Capelli de Martini, que ficará encarregado de garantir a eficiência, funcionamento adequado e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas. Já a responsabilidade documental será de responsabilidade de Zeli Terezinha Soares de Freitas, que terá a incumbência de assegurar a correta elaboração, manutenção e organização de toda a documentação relacionada ao sistema, incluindo relatórios, registros e demais documentos necessários. Esta divisão de responsabilidades busca otimizar a gestão do projeto, assegurando tanto a qualidade técnica quanto a integridade documental do sistema em questão. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.3.1 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.4 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme os itens 22.8. e 24.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

7.5 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal do Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

8.1.3 A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

8.2 O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

8.3 Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

8.4 Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.5 Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

8.6 Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

8.7 A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

8.7.1 A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

8.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

8.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.2 Manifestação do Gestor do Contrato e/ou do Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.8.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

8.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

8.8.6 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas neste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

9.3 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4 Quanto ao reajuste do contrato, será procedido pelas seguintes condições:

9.4.1 Os preços dos serviços objeto deste termo de referência, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados tendo por referência os seguintes critérios:

9.4.2 O índice a ser aplicado para o reajuste dos preços será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, acumulado no período de referência.

9.4.3 - Fórmula de cálculo:

$Pr = P + (P \times V)$ Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.4.2 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

9.4.4 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.4.5 Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

9.4.6 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

9.4.7 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 9.4.1 desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

10.2 O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naquelas que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infringam as normas regulamentares e legais.

V - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

10.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

10.5 Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.6 Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

10.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

10.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.7.3 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

10.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

10.7.6 Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

10.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

11.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

11.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO:

12.1 A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

13.2 E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – CONTRATANTE
Edson Luiz Cenci - Prefeito

EMPRESA – CONTRATADA
- Representante legal

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Edina Accorsi
Gestor do Contrato

Renato Capelli de Martini
Fiscal do Contrato

Zeli Terezinha Soares de Freitas
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5> e informe o código 6717-620D-ACA4-D8F5



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6717-620D-ACA4-D8F5

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

- ✓ EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 28/12/2023 13:50:41 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ HELDER FELIPE KLASSEN (CPF 079.XXX.XXX-71) em 02/01/2024 13:41:43 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6717-620D-ACA4-D8F5>

Memorando 40- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 28/12/2023 às 13:46:45

Em anexo:

- Aviso de Edital de Pregão Eletrônico nº 117/2023

Anexos:

AVISOP_1.PDF

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Edson Luiz Cenci	28/12/2023 13:51:18	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopininho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **AE94-8681-032E-B7AF**

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 117/2023. Forma: Eletrônico. Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Data da Licitação: Dia 18 de janeiro de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão para Assistência Social. Valor máximo estimado: R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00 hs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AE94-8681-032E-B7AF

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



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 28/12/2023 13:51:05 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AE94-8681-032E-B7AF>

Memorando 41- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 02/01/2024 às 13:41:09

Em anexo:

- Publicações

—

Micheli Leticia Dietrich

Auxiliar Administrativo

Anexos:

Aviso_AMP.pdf

Aviso_Jornal.pdf

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO PE 117-2023 - PE - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
FORNECIMENTO E LICENSA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 117/2023. Forma: Eletrônico.
Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Data da Licitação:
Dia 18 de janeiro de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto:
Contratação de Empresa para Implantação e Fornecimento de
Software de Gestão para Assistência Social. Valor máximo
estimado: R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais).
Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos
interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão
de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº
3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00
hs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br.
Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

Publicado por:

Micheli Leticia Dietrich

Código Identificador:72B95965

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 29/12/2023. Edição 2929

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.

AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA - EDITAL Nº 10/2023

O Município de Chopinzinho-PR torna público que fará realizar, às 09:00 (nove) horas do dia 27 de fevereiro do ano de 2024, na Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, em Chopinzinho, Paraná, Brasil, CONCORRÊNCIA – Edital nº 10/2023, para CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE BEM IMÓVEL, A TÍTULO ONEROSO, de bem público, sendo: Lote 01-A da Quadra Nº 02, do Loteamento Industrial, situado no Quadro Urbano, com área de 1.244,04 m², com barracão construído em pré-moldado e alvenaria, medindo 124,5 m², matrícula sob nº 25.418 do CRI de Chopinzinho/PR. Julgamento: Técnica e Preço. Gênero: Concessão de Direito Real de Uso. Oferta Mínima R\$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais). O Edital e a Pasta Técnica encontram-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho-PR, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho-PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br - Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 / (46) 9 8401-3560.

AVISO DE LICITAÇÃO

Município de Chopinzinho/PR. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS. Edital nº 8/2023. Data da Licitação: Dia 23 de janeiro de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Execução de Rede de Esgoto no Bairro Cristo Rei, Loteamentos Menino Deus E Vista Alegre. Gênero: Obras Públicas. Valor máximo: R\$ 1.050.463,06 (um milhão, quinhenta mil, quatrocentos e sessenta e três reais e seis centavos). O Edital e a Pasta Técnica encontram-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho-PR, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho-PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br - Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 / (46) 9 8401-3560.

AVISO DE LICITAÇÃO

Município de Chopinzinho/PR. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS. Edital nº 9/2023. Data da Licitação: Dia 25 de janeiro de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa Especializada Para Execução de Reforma e Adequação do Prédio da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família. Gênero: Obras Públicas. Valor máximo: R\$ 1.276.797,24 (um milhão, duzentos e setenta e seis mil, setecentos e noventa e sete reais e vinte e quatro centavos). O Edital e a Pasta Técnica encontram-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho-PR, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho-PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br - Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 / (46) 9 8401-3560.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 115/2023. Forma: Eletrônico. Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Data da Licitação: Dia 16 de janeiro de 2024, às 14:00 (quatorze) horas. Objeto: AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA CONSTRUÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL NA COMUNIDADE PALMEIRINHA DO IGUAÇU - COMUNIDADE GUARANI. Valor máximo estimado: R\$ 101.994,86 (cento e um mil, novecentos e noventa e quatro reais e oitenta e seis centavos). Gênero: Insumos Agrícolas. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00hrs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 (046) 9 8401-3560.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 116/2023. Forma: Eletrônico. Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Data da Licitação: 17 de janeiro de 2024, às 14:00 (quatorze) horas. Objeto: Registro de Preços para Contratação de Empresa para Prestação Futura de Serviços de Topografia. Valor máximo estimado: R\$ 312.500,00 (trezentos e doze mil e quinhentos reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00 horas, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 ou (46) 9 8401-3560.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 117/2023. Forma: Eletrônico. Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Data da Licitação: Dia 18 de janeiro de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão para Assistência Social. Valor máximo estimado: R\$ 53.020,00 (cinquenta e três mil e vinte reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00 hs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – PR

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 01/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e a AGENTE CULTURAL, Angela Villwock Luna Silva, CPF nº 663.705.669-34. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “ARTE CONTEMPORÂNEA AO ACESSO DE TODOS”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 11/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 3.967,54. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 02/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e a AGENTE CULTURAL, KARINA SCHIAVINI, CPF nº 083.566.649-26. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “PINTANDO A DIVERSIDADE EM ESCOLA RURAL DE CORONEL VÍVIDA/PR”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 11/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 3.998,67. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 03/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e o AGENTE CULTURAL, SILMAR DOS SANTOS, CNPJ nº 07.515.949/0001-73. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “PINTURA ARTÍSTICA NA FACHADA DO PROJETO APRENDIZES DO FUTURO”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 11/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 3.998,67. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA - PR

CONTRATO nº 104/2023 – Inexigibilidade nº 19/2023 – Contratante: Município de Coronel Vívda juntamente com o Fundo Municipal de Saúde. Contratada: PBCJ SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ nº 18.946.113/0001-40. Objeto: credenciamento para a realização de exames de ultrassonografia. Valor total estimado: R\$ 88.053,14. Prazo de vigência: 344 dias, 22.12.2023 a 29.11.2024. Coronel Vívda, 22 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

CONTRATO nº 107/2023 – Pregão Eletrônico nº 87/2023 – Contratante: Município de Coronel Vívda. Contratada: E. DOS SANTOS SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 13.353.148/0001-51. Objeto: contratação de empresa para limpeza de rios com galerias visíveis e subterrâneas do município de Coronel Vívda. Valor total: R\$ 16.580,00. Prazo de vigência: 06 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

CONTRATO nº 109/2023 – Leilão Público nº 01/2023 – Alienante: Município de Coronel Vívda. Compradora: FÁBIO BERGER, CPF nº 005.802.019-53. Objeto: alienação de bens móveis de propriedade do município de Coronel Vívda, estado do Paraná. Valor total: R\$ 2.848.624,51. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – PR

CONTRATO nº 108/2023 – Dispensa de Licitação nº 31/2023 – Contratante: Município de Coronel Vívda. Contratada: PLANET PRINTER COMERCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO LIMITADA, CNPJ nº 07.385.282/0001-31. Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e montagem dos carnês de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano do exercício fiscal de 2024. Valor total: R\$ 6.800,00. Prazo de vigência: 06 (seis) meses, de 27 de dezembro de 2023 a 26 de junho de 2024. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA - PR

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2023

O Presente documento se trata da INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO para formalização de Termo de Fomento com a Associação de Pais e Mestres Frei Everaldo – APMF, da Escola Municipal de Vista Alegre. O inciso II do Art. 31 da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, alterado pela Lei Federal nº 13.204/2015, regulamenta a questão da inexigibilidade do Chamamento Público, senão vejamos: “Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: “(...)”II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, “(...)”. No caso em comento, considerando a solicitação da Secretaria Municipal da Educação, da Cultura e Do Desporto e, em conformidade com o Art. 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019/2014 e LDO 3.172/2022 e LOA 3.202/2022, **DEFIRO** a formalização do Termo de Fomento com a Associação de Pais e Mestres Frei Everaldo – APMF, da Escola Municipal de Vista Alegre, inscrita no CNPJ sob nº 01.140.543/0001-77, sem a realização de Chamamento Público para o repasse no valor de R\$ 26.352,70 (vinte e seis mil trezentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos). Conforme previsto no Art. 32, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação deste, para impugnação desta inexigibilidade de chamamento público. Publique-se. Coronel Vívda, 28 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – PR

CONTRATO nº 32/2023 – Dispensa de Licitação nº 32/2023 – Contratante: Município de Coronel Vívda. Contratada: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE MUNICÍPIOS – SANTA CATARINA PARANÁ E RIO GRANDE DO SUL - DE SEGURANÇA ALIMENTAR, ATENÇÃO À SANIDADE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO LOCAL- CONSAD, CNPJ nº 07.242.972/0001-31. Objeto: Contratação de serviços para estruturação do serviço de inspeção municipal, padronização, preparação e acompanhamento de estabelecimentos indicados para o Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI-POA. Valor total: R\$ 71.691,36. Prazo de vigência: 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA - PR

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 04/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e a AGENTE CULTURAL, ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, CAMPUS CORONEL VÍVIDA, APMF, CNPJ nº 28.319.605/0001-69. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “METEORO DE OURO”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 10/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 20.000,00. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 05/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e o AGENTE CULTURAL, CLEBERSON DE ALMEIDA FRIGO, CPF nº 043.521.379-28. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “METEORO DO SUDESTE – CRATERA DE IMPACTO DE VISTA ALEGRE”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 10/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 10.000,00. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 06/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e o AGENTE CULTURAL, LUCKNOT DUFRENE, CPF nº 700.404.202-21. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “A CULTURA HAITIANA NO SUDESTE DO PARANÁ”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 10/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 10.000,00. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 07/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e o AGENTE CULTURAL, LUIZ OGRODOWSKI JUNIOR, CPF nº 066.404.549-98. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “ECOTURISMO EM CORONEL VÍVIDA”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 10/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 7.074,57. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 08/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e a AGENTE CULTURAL, SANDRA CZARNOBAJ, CPF nº 037.481.749-93. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “DE VOLTA AO PASSADO – O ANTIGO CINEMA DE CORONEL VÍVIDA”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 10/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 9.850,00. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL nº 09/2023. PARTES: Município de Coronel Vívda e o AGENTE CULTURAL, WELLINGTON JUSTINO DE SOUZA, CPF nº 046.139.219-45. Objeto: concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “LÉLLI – DEPOIS DA CHUVA”, contemplado conforme processo de Chamamento Público nº 10/2023. Recursos financeiros para a execução: R\$ 7.074,57. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA - PR

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2023

O Presente documento se trata da INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO para formalização de Termo de Fomento com a APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Coronel Vívda. O inciso II do Art. 31 da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, alterado pela Lei Federal nº 13.204/2015, regulamenta a questão da inexigibilidade do Chamamento Público, senão vejamos: “Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: “(...)”II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, “(...)”.

No caso em comento, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Art. 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019/2014 e LDO 3.172/2022, **DEFIRO** a formalização do Termo de Fomento com a APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Coronel Vívda, inscrita no CNPJ sob nº 80.870.397/0001-01, sem a realização de Chamamento Público para o repasse no valor de R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais). Conforme previsto no Art. 32, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação deste, para impugnação desta inexigibilidade de chamamento público. Publique-se. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2023

O Presente documento se trata da INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO para formalização de Termo de Fomento com a Associação Vividense de Idosos. O inciso II do Art. 31 da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, alterado pela Lei Federal nº 13.204/2015, regulamenta a questão da inexigibilidade do Chamamento Público, senão vejamos: “Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: “(...)”II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, “(...)”.

No caso em comento, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social e, em conformidade com o Art. 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019/2014 e LDO 3.172/2022, **DEFIRO** a formalização do Termo de Fomento com a Associação Vividense de Idosos, inscrita no CNPJ sob nº 80.871.627/0001-57, sem a realização de Chamamento Público para o repasse no valor de R\$ 57.975,94 (cinquenta e sete mil novecentos e setenta e cinco reais e quatro centavos). Conforme previsto no Art. 32, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação deste, para impugnação desta inexigibilidade de chamamento público. Publique-se. Coronel Vívda, 27 de dezembro de 2023. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

Memorando 42- 3.390/2023

De: SILVIO R. - SMA-LC

Para: SMASMF-CLIFA - Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado da Assistência Social ...

Data: 12/01/2024 às 15:37:25

Prezada:

Segue para manifestação pedido de impugnação da empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda

Após retorne a Divisão de Licitações e Contratos

—

Silvio Alves da Rosa

Anexos:

index.pdf

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – ESTADO DO PARANÁ.

Ref.: Pregão Eletrônico nº 117/2023

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA

LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 05.982.200/0001-00, com sede na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, representada por seu Sócio Administrador, Sr. Mauri Cesar Dengo, brasileiro, casado, empresário, RG nº 5.238.704-3/SSP-PR, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, com fundamento nas disposições do art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do processo licitatório em epígrafe, apresentar **IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 117/2023**, pelas razões de fato e de direito elencadas a seguir.

1) DOS FATOS

Trata-se de procedimento licitatório exclusivo à participação de microempresas e empresas de pequeno porte destinado à *“contratação de empresa para implantação e fornecimento de software de gestão para assistência social”*.

Ao analisar os termos do Edital, a impugnante deparou-se com irregularidade

que macula a validade do certame, visto que impedirá ao Município a seleção da proposta mais vantajosa. Nesse sentido, e com o objetivo de garantir a legalidade do procedimento licitatório, a impugnante pleiteia a retificação instrumento convocatório pelas razões que passa a expor.

2) DA TEMPESTIVIDADE DA IMPUGNAÇÃO

O artigo 24, do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, regulamenta a licitação na modalidade de pregão na forma eletrônica, neste sentido, estabelece que qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão até o terceiro dia útil que anteceder a abertura da sessão pública, nos seguintes termos:

Art. 24. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

A regra para contagem dos prazos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 está prevista em seu art. 110, nos seguintes termos:

Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos., exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Assim, considerando-se que a data fixada para o recebimento das propostas é o dia 18 de janeiro de 2024 e que esta data será o início da contagem do prazo, o dia 17 será o primeiro dia útil, sendo, portanto, o dia 15 de janeiro a data limite para a apresentação da impugnação.

Nessa linha, conclui-se que a presente peça impugnatória é tempestiva.

3) DA RESTRIÇÃO À COMPETITIVIDADE DO CERTAME FACE À ADOÇÃO IRREGULAR DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Lei Complementar Federal nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar Federal nº 147/2014, garantiu tratamento favorecido e diferenciado às microempresas, empresas de pequeno porte nas licitações públicas, nos seguintes termos:

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (...)

*Art. 49. **Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei***

Complementar quando:

I - (Revogado);

*II - **não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;***

*III - **o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;***

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

É claro o intuito do legislador de fomentar a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, porém também é claro que a realização de licitação exclusiva para estas empresas não pode representar prejuízo para a Administração.

Da interpretação destes dispositivos, conclui-se que a licitação só pode ser exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte se não houver o enquadramento em alguma das hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Ou seja, não basta que o valor da contratação seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para que possa se justificar a licitação exclusiva para ME/EPP, tendo em vista que fere o disposto no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, implicando em ilegítima restrição à ampla competitividade do certame e impedindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

No caso em questão, além de não haver comprovação documental no procedimento licitatório em questão da existência de no mínimo 3 (três) ME/EPP sediadas na região de Chopinzinho e do ramo atinente ao certame, em condições de atender ao objeto que se pretende contratar, também não há qualquer justificativa sobre ser mais vantajosa a contratação de ME/EPP.

A aplicação do disposto no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006 não é irrestrita, eis que depende da observância de todo o conjunto de requisitos legais aplicáveis ao tema, especialmente o que prevê o art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93:

*Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, **a seleção da proposta mais vantajosa para a administração** e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

§ 1º É vedado aos agentes públicos:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5o a 12 deste artigo e no art. 3o da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991;

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Prejulgado nº 27, estabelece o afastamento da aplicação do disposto no art. 48, I e III da LC nº 123/2006, nas hipóteses do art. 49 da mesma Lei:

iv) A aplicação dos instrumentos de fomento dos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 é obrigatória à Administração Pública, somente podendo ser afastada nas hipóteses retratadas no art. 49 do mesmo diploma legislativo, exigindo-se, em qualquer caso, motivação específica e contextualizada quanto à sua incidência.

Nesta linha leciona Marçal Justen Filho, na obra "Estatuto da Microempresa e as Licitações Públicas", pp. 122-123:

*A natureza peculiar da disposição conduz à necessidade de tratamento hermenêutico ampliativo da disposição. **A vontade legislativa não é a restrição absoluta da disputa, mas a competição entre pequenas empresas. Sob esse prisma, a vedação à participação de empresas de maior porte apenas poderá ser justificada se houver uma efetiva e concreta competição entre pequenas empresas.** Daí a proposta de interpretação no sentido de que será necessária a existência de três fornecedores em condições de participar do certame. Esse será um requisito de adoção da licitação diferenciada, restrita à participação de pequenas empresas.*

Assim, resta comprovada a irregularidade da adoção de licitação restrita à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, corroborando a necessidade de retificação do Edital para convalidar o procedimento licitatório.

4) DO REQUERIMENTO

Face ao exposto, requer-se a retificação do Edital de Pregão Presencial nº 117/2023, para o fim de seja permitida a participação de empresas de todos os portes no certame, sendo garantida a observância da preferência da contratação como critério de desempate, nos termos do art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Pato Branco, 12 de janeiro de 2024.

IDS DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE E
ASSESSORIA
LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100
Dados: 2024.01.12 15:16:00 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
Mauri Cesar Dengo - Sócio Administrador

Memorando 43- 3.390/2023

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos - A/C SILVIO R.

Data: 17/01/2024 às 11:57:57

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Em atenção ao despacho ao 42
A Secretária de Assistência Social, Mulher e Família através se manifestar referente ao pedido de impugnação protocolado pela empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA
Considerando que o processo possui duas cotações de empresas de Pequeno Porte, sendo que na região possuem empresas de Pequeno Porte, como a qual forneceu cotação para outra Secretaria, com objeto próximo ao licitado por esta Secretaria.
Em tempo informo que a Secretaria seguiu o Parecer Jurídico para andamento do processo licitatório.
Diante do exposto a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família informa que mantém o processo conforme Parecer Jurídico.

Segue cartao CNPJ de empresas de Empresa Pequeno Porte.

—
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

IMG_20240117_0001.pdf

IMG_20240117_0002.pdf

IMG_20240117_0003.pdf



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 21.309.818/0001-60 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/10/2014
NOME EMPRESARIAL A.M.GNOATTO		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) A.M.GNOATTO	PORTE EPP	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)		
LOGRADOURO R ASSIS BRASIL	NÚMERO 502	COMPLEMENTO *****
CEP 85.504-011	BAIRRO/DISTRITO VILA ISABEL	MUNICÍPIO PATO BRANCO
UF PR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO adenilsongnoatto_21@hotmail.com	TELEFONE (46) 9123-4755/ (46) 3535-1257	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 29/10/2014	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 17/01/2024 às 11:26:44 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 13.809.328/0001-03 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 09/06/2011
---	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL SINNC - SOLUCOES LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) IGDOC - SOLUCOES DIGITAIS	PORTE EPP
--	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.12-1-00 - Impressão de material de segurança 47.51-2-02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática 52.11-7-02 - Guarda-móveis 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos 95.12-6-00 - Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R JACIRETA	NÚMERO 131	COMPLEMENTO SALA TERREO
---------------------------------	----------------------	-----------------------------------

CEP 85.504-440	BAIRRO/DISTRITO PARZIANELLO	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR
--------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO MATHEUS@ORGANIZECTB.COM.BR	TELEFONE (46) 3025-4882
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 09/06/2011
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
-----------------------------------	---

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 17/01/2024 às 11:31:44 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 36.861.619/0001-38 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 03/04/2020
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL GRP FORTE CONTABILIDADE LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GRUPO FORTE CONTABILIDADE	PORTE ME
--	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.20-6-01 - Atividades de contabilidade
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R CAETANO MUNHOZ DA ROCHA	NÚMERO 1065	COMPLEMENTO SALA 04
--	-----------------------	-------------------------------

CEP 85.502-190	BAIRRO/DISTRITO MENINO DEUS	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR
--------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@GRUPOFORTESI.COM.BR	TELEFONE (46) 2604-0038
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/04/2020
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **17/01/2024** às **11:29:48** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 09F2-BB5C-2078-123A

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

- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 17/01/2024 11:59:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 22/01/2024 09:03:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/09F2-BB5C-2078-123A>

Memorando 44- 3.390/2023

De: SILVIO R. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 17/01/2024 às 13:50:41

Setores (CC):

SMA-LC, SMASMF-CLIFA

Segue resposta ao pedido de impugnação da empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda

–

Silvio Alves da Rosa

Anexos:

DECISAO_IMPUGNACAO_2_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
SILVIO ALVES DA ROSA	17/01/2024 13:51:12	ICP-Brasil SILVIO ALVES DA ROSA CPF 032.XXX.XXX-62

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **B467-0DDC-6F49-17BE**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

REFERÊNCIA: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 117/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PARECER/DECISÃO

O Município de Chopinzinho-PR, instaurou o Processo Licitatório nº 133/2023 – Edital de Pregão Eletrônico nº 117/2023, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

SÍNTESE FÁTICA

Considerando pedido de Impugnação apresentado pela empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, em 12/01/2024. A impugnante questiona a realização do certame exclusivo para MEs e EPPs, alegando restrição da competitividade.

3) DA RESTRIÇÃO À COMPETITIVIDADE DO CERTAME FACE À ADOÇÃO IRREGULAR DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Lei Complementar Federal nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar Federal nº 147/2014, garantiu tratamento favorecido e diferenciado às microempresas, empresas de pequeno porte nas licitações públicas, nos seguintes termos:

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não

sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (...)

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando: I - (Revogado);

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

É claro o intuito do legislador de fomentar a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, porém também é claro que a realização de licitação exclusiva para estas empresas não pode representar prejuízo para a Administração.

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B467-0DDC-6F49-17BE> e informe o código B467-0DDC-6F49-17BE



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Da interpretação destes dispositivos, conclui-se que a licitação só pode ser exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte se não houver o enquadramento em alguma das hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Ou seja, não basta que o valor da contratação seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para que possa se justificar a licitação exclusiva para ME/EPP, tendo em vista que fere o disposto no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, implicando em ilegítima restrição à ampla competitividade do certame e impedindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

REQUERIMENTO

Face ao exposto, requer-se a retificação do Edital de Pregão Presencial nº 117/2023, para o fim de seja permitida a participação de empresas de todos os portes no certame, sendo garantida a observância da preferência da contratação como critério de desempate, nos termos do art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E

FAMILIA

Em atenção ao despacho ao 42

A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família através se manifestar referente ao pedido de impugnação protocolado pela empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA

Considerando que o processo possui duas cotações de empresas de Pequeno Porte, sendo que na região possuem empresas de Pequeno Porte, como a qual forneceu cotação para outra Secretaria, com objeto próximo ao licitado por esta Secretaria.

Em tempo informo que a Secretaria seguiu o Parecer Jurídico para andamento do processo licitatório.

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B467-0DDC-6F49-17BE> e informe o código B467-0DDC-6F49-17BE



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Diante do exposto a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família informa que mantém o processo conforme Parecer Jurídico.

Segue algumas empresas MEs e EPPs situadas na região.

Empresa A.M,GNOATTO, CNPJ 21.309.818/0001-60, estabelecida na Rua Assis Brasil, 502, Bairro Vila Isabel, Município de Pato Branco, Estado do Paraná.

Empresa SINNC – SOLUÇÕES LTDA, CNPJ 13.809.328/0001-03, estabelecida na Rua Jaciretã, 131, Sala Térreo, Bairro Parzianello, Município de Pato Branco, Estado do Paraná.

Empresa GRP FORTE CONTABILIDADE LTDA, CNPJ 36.861.619/0001-38, estabelecida na Rua Caetano Munhoz da Rocha, 1065, Sala 04, Bairro Menino Deus, Município de Pato Branco, Estado do Paraná.

MANIFESTAÇÃO DO PREGOEIRO

Após a manifestação da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, o qual comprovou ter 3 (três) microempresas locais aptas para realizarem o serviço solicitado, fica evidente que não houve qualquer violação aos artigos 47, 48 e 49 da Lei complementar 123/2006.

Com relação a participação no certame de todas essas empresas, convenhamos, a administração não tem como prever, pois as empresas privadas são dotadas de autonomia e por vezes fornecem orçamento e não participam da licitação.

DECISÃO

Isto posto, acolho a manifestação do Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família exarada no Despacho nº 43/2023 do memorando 3390/2023, por seus fundamentos, conheço da Impugnação apresentada pela empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda, para, no mérito, negar-lhe provimento, nos termos da legislação pertinente, mantendo inalterados no Edital os pontos acima discutidos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Chopinzinho, 17 de janeiro de 2024.

Silvio Alves da Rosa
Pregoeiro

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B467-0DDC-6F49-17BE> e informe o código B467-0DDC-6F49-17BE



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B467-0DDC-6F49-17BE

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

- ✓ SILVIO ALVES DA ROSA (CPF 032.XXX.XXX-62) em 17/01/2024 13:51:04 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B467-0DDC-6F49-17BE>

Memorando 45- 3.390/2023

De: SILVIO R. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 17/01/2024 às 13:54:52

Segue comprovante de envio de resposta ao pedido de impugnação

—

Silvio Alves da Rosa

Anexos:

Webmail____licita2_chopinzinho_pr_gov_br.pdf

Re: Impugnação ao Edital de Pregão Eletrônico 117/2023



De <licita2@chopinzinho.pr.gov.br>
Para Mauricio Gross <mauricio.gross@ids.inf.br>
Data 17/01/2024 13:53

DECISÃO IMPUGNAÇÃO assinada.pdf (~500 KB)

Em 12/01/2024 15:18, Mauricio Gross escreveu:

Boa tarde.

Prezados, segue em anexo o documento ensejando a impugnação ao Edital de Pregão Eletrônico 117/2023.

Atenciosamente.

--

Boa tarde, segue resposta ao pedido de impugnação. Permanecemos a disposição para quaisquer duvidas que permaneçam

At.te: Pregoeiro

Memorando 46- 3.390/2023

De: SILVIO R. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 18/01/2024 às 10:40:29

Setores envolvidos:

SMASMF, GAB, GAB-CI, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMASMF-CLIFA, TI, PGM-LIC, PGM-AJ/MS, GAB-LC, CPL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO SUAS

Prezado;

Considerando que o certame teve sua abertura da data de 18 de janeiro de 2024 as 09:00.

Considerando que não houve nenhuma proposta cadastrada, restando deserta a licitação.

Segue para assinatura a Declaração de Licitação Deserta

—
Silvio Alves da Rosa

Anexos:

DECLARACAO_DE_LICITACAO_DESERTA_PE_117_2023_3_.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO DESERTA

Processo Licitatório: nº 133/2023

Pregão Eletrônico: nº 117/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Prefeito de Chopinzinho, no uso de suas atribuições legais, declara que, quanto ao Pregão Eletrônico acima referenciado, resta à licitação **DESERTA**.

Chopinzinho, 18 de janeiro de 2024.

Edson Luiz Cenci
Prefeito





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D2C6-7EE7-4E58-26FE

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

- ✓ EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 18/01/2024 11:15:31 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D2C6-7EE7-4E58-26FE>

Memorando 47- 3.390/2023

De: Micheli D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 22/01/2024 às 08:10:43

Em anexo:

- Publicação

Anexos:

Declaracao_de_Deserta.pdf

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PE 117/2023 - DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO DESERTA

DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO DESERTA

Processo Licitatório: nº 133/2023

Pregão Eletrônico: nº 117/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Prefeito de Chopinzinho, no uso de suas atribuições legais, declara que, quanto ao Pregão Eletrônico acima referenciado, resta à licitação **DESERTA**.

Chopinzinho, 18 de janeiro de 2024.

EDSON LUIZ CENCI

Prefeito

Publicado por:
Micheli Leticia Dietrich
Código Identificador:F8BCAE5F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/01/2024. Edição 2944

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>