



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PROCESSO Nº 34/2022
PROCESSO Nº 192/2021

PREGÃO

EDITAL Nº 13/2022

FORMA: ELETRÔNICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO
E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PA-
RA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08.02.082440018051.3.3.90.40 (1451)F:934.

Ativo - OK
Emp - OK
Dispers - OK
Companet - OK

Tce - OK
Lc - OK
Site - OK



Memorando 5.073/2021

Assunto: **Solicitação processo licitatório contratação empresa especializada em Software de gestão SUAS**

Via 1/2

Chopinzinho/PR, 29 de Outubro de 2021 às 12:07

De: **SMAS-CLIFA - Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado da Assistência Social**
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli - Auxiliar Administrativo

Para: **GAB - Gabinete do Prefeito**
A/C André Felipe Moraes - Assessor Executivo

Esta documentação faz parte do Memorando 5.073/2021

O documento eletrônico contém assinatura digital



Memorando 5.073/2021

Assunto: **Solicitação processo licitatório contratação empresa especializada em Software de gestão SUAS**

Via 2/2

Chopinzinho/PR, 29 de Outubro de 2021 às 12:07

De: **SMAS-CLIFA - Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado da Assistência Social**
Ana Flavia Mafioletti Zuconelli - Auxiliar Administrativo

Para: **GAB - Gabinete do Prefeito**
A/C André Felipe Moraes - Assessor Executivo

Esta documentação faz parte do Memorando 5.073/2021

O documento eletrônico contém assinatura digital

TERMO DE ENTREGA	Nome legível: _____
Recebido em: ____/____/____ às ____:____	Assinatura: _____
	RG/CPF: _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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, tendo em vista a necessidade de contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de Sistema para Gestão SUAS, solicita a vossa excelência, autorização para Contratação, através de procedimento licitatório, na modalidade em que se enquadrar, do item relacionado no termo de referência em anexo.

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

A Gestão do Contrato fica a cargo da Secretária de Assistência Social, a Sra. Edina Accorsi. A fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores, Sra. Ana Flávia Mafioletti Zuconelli (titular) e Sra. Gislaine Tania Galeazzi (suplente).

Nestes termos pede deferimento.

Chopinzinho, 28 de outubro de 2021.


Edina Accorsi
Secretária Municipal de Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: ____/____/2021

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 para contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para Gestão SUAS, autorizo a abertura de Processo Licitatório na modalidade de Pregão sob número ____/2021.


Edson Luiz Cenci
Prefeito



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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:

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para 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 de Chopinzinho - PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social. Conforme anexo I	01	SV	5.000,00	5.000,00
02	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	1.250,00	15.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 20.000,00

2. JUSTIFICATIVA

Segue anexo justificativa para processo de contratação empresa especializada em Implantação de sistema, licença de uso para Gestão da Assistência Social.

3. DA MODALIDADE

3.1 Diante desta justificativa, solicita a abertura do processo licitatório na modalidade de pregão desses itens.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

06
R

4. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

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 de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência, não terá custo.

5. DO VALOR

5.1. Informa-se que a consulta de preço referente ao objeto do presente termo foi realizada pela servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, - Aux. Administrativo sob CPF nº 060.597.929-44.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Fica estipulado valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do proponente.

6.3. 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.

6.4. Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

6.5. Utilizado como critério para formação de preço o orçamento com o menor valor, considerando ser o mais vantajoso para o Município.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7. Recursos a ser utilizado Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Compete à Contratante:

8.1.1. 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;

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

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

8.1.4. 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.

8.2. Compete à Contratada:

8.2.1. 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:

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

8.2.3. 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);

8.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

8.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.2.8. 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

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

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

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

8.2.12. 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;

8.2.13 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;

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

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

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

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

8.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

8.2.19. 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;

8.2.20. 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;

8.2.21. 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;

A



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 8.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 8.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 8.2.25. 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 quantidade de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 8.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 8.2.27. 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.
- 8.2.28. 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;

9 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.1. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

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

9.10. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

9.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

9.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

9.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

9.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

9.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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

9.14. 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:

9.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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

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

9.16. 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.

10. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

10.1. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

12 R

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

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

10.4. 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.

10.5. 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;

11. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

11.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

11.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

11.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

11.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

11.2.6.1. 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.

11.2.6.2. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

11.2.6.3. 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.

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

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

11.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

11.3.3. 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.

12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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:

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

12.5. 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.

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

13. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. 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.

14. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

14.1. 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.

15. TECNOLOGIA REQUISITADA

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

16. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
- b) A aceitação da proposta da proponente ficará vinculada a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;**
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

17 - DA RESCISÃO

17.1 – O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá (ão) ser rescindido(s):

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(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.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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 produtos 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 (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, 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.

18- DAS PENALIDADES

18.1. 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.

18.2. O CONTRATANTE decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços 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 vírgula cinco por cento) do valor mensal do Contrato;

b) multa-dia moratória devido à suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal 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 do Contrato, quando verificada distorções médias;

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal 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 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.

18.3. Na aplicação das penalidades contratuais, serão observados as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

18.4. 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.

18.5. 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.

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

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

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

18.7.2. Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretária de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 18.7.3. Notificação da CONTRATADA via sistema Idoc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;
- 18.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;
- 18.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;
- 18.7.6. Notificação da CONTRATADA via sistema Idoc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;
- 18.7.7. 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.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Conforme dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93:

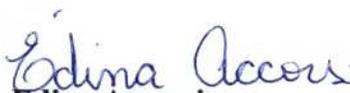
A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

19.2 Destarte terá como gestora a Sra. Edina Accorsi, CPF 053.271.259-55 Chefe do Departamento de Assistência Social;

19.3 Como fiscal de contrato a Sra Ana Flavia Mafioletti Zuconelli,

19.4 Como fiscal substituta a Sra. Gislaiane Tania Galeazzi CPF: 054.423.769.22, Coordenadora de Gestão do SUAS;

Chopinzinho, 13 de outubro de 2021.


Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 07/01/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

ANEXO I

SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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.

A



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registradas 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, 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.

A



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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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.

Handwritten signature



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

25

R

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.

A



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

26 R

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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. Mapas das Informações Socioassistenciais:

2.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

27

2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

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

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

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

2.9.1 Unidade de assistência social

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

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

3. Unificações:

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

3.2 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.

3.3 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 3.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
- 3.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.
- 3.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.
- 3.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.
- 3.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.
- 3.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.
- 3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
- 3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
- 3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

29
R

- 3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 3.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

4. Importações:

- 4.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 4.2 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.
- 4.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 4.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.
- 4.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

5. Estoque:

- 5.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 5.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 5.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 5.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 5.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 5.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 5.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 5.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.

A



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

30

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 5.9** Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 5.10** Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 5.11** Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12** Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13** Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14** Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15** Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16** Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17** Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18** Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19** Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20** Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21** Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22** Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23** Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24** Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25** 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.
- 5.26** Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.



- 5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

6. Relatórios:

- 6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- 6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
- 6.9 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.
- 6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

Q



- 6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

7. Configurações:

- 7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

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

7.11 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.

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

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

36 R

- 7.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo
- 7.17 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.
- 7.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- 7.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.
- 7.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 7.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 7.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 7.23 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.
- 7.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
- 7.25 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.
- 7.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.28 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.
- 7.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
- 7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.34 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.

[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

35 R

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

7.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

7.36 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.

7.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programa sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

Q



MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

36

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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 a servidores e certificação, conversão de dados e importação, devendo este item do processo licitatório ser concluído em 60 (sessenta) dias após a homologação e Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social.

y 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 empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitida por duas empresas públicas pertinentes ao objeto da Licitação; Atestado de visita técnica emitida pela Contratante, comprovando que a licitante realizou a referida visita, tendo tomado conhecimento de todas as informações adicionais necessárias ao cumprimento do contrato decorrente dessa licitação. A proponente classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, relacionadas ao Termo de Referência, através da realização da demonstração.



MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

37 R

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social 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 socioassistencial 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.

Chopinzinho, 28 de outubro de 2021.

Edina Accorsi
EDINA ACCORSI

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 01/01/2021

Edina Accorsi
Secretária de Assistência Social
Decreto 008/2021 de 01/01/2021



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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

DATA: 28/10/2021

ORIGEM: SECRETARIA DE FINANÇAS

DESTINO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

REFERÊNCIA: DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO SUAS.

VALOR R\$ 20.000,00.

Em atenção à solicitação formulada por Vossa Excelência, informamos existir disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Lei nº 3.856/2020 (LOA), Lei nº 3.857/2020 (PPA) e Lei nº 3.833/2020 (LDO), nas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria de Assistência Social

08.02.082440018.2.051.3.3.90.40 (942) F: 934

Atenciosamente,

Rodrigo Jazynski
Contabilidade

Luciani Monteiro Cenci
Financeiro



inteligência
em gestão
pública

PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Município de Chopinzinho
Chopinzinho – Estado do Paraná

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa à *Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social Pública* assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação, conforme abaixo:

Nome da Empresa: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
CNPJ: 05.982.200/0001-00
Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, CEP 85.501-057, Pato Branco, Estado do Paraná.



inteligência
em gestão
pública

40
R

ITEM	DESCRIPTIVO	QTDE	UNID	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS.	01	UN	R\$5.000,00	R\$5.000,00
2	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SOFTWARE PARA GESTAO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$1.250,00	R\$15.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)					R\$20.000,00

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.

Pato Branco, 05 de outubro de 2021.

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



Prefeitura Municipal de Corbélia

ESTADO DO PARANÁ

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000 - Fone: (45) 3242-8800
www.corbelia.pr.gov.br | CNPJ 76.208.826/0001-02

CONTRATO Nº 347.2017 VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL 175.2017 DE 27.10.2017.

CONTRATANTE:

O **MUNICÍPIO DE CORBÉLIA**, com sede na Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro, cidade de Corbélia, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes/MF sob o nº 76.208.826/0001-02, neste ato representado pelo Sr. **Giovani Miguel Wolf Hnatuw**, brasileiro, solteiro, medico, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº 016.549.529-40 e Portador da Cédula de Identidade nº 5.054.369-2 SSP/PR residente e domiciliado Rua Vitoria Regia, 2091 – Bairro Santa Catarina, nesta cidade de Corbélia, Estado do Paraná, doravante designada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA:

A empresa **INGÁ DIGITAL LTDA – CNPJ: 14.376.039/0001-12**, Av. Cerro Azul, 864-A, sala 03, Zona 02 – Maringá PR, representado pelo Sr. Paulo César Cardoso CPF: 847.146.119-68 RG: 4.661.148-9-SSP/PR, neste ato representada por seus representantes legais, ao fim assinados, doravante designada **CONTRATADA**.

Por este instrumento, as partes acordam nas seguintes cláusulas, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e ainda a Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 175/17.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa prestadora de serviços vinculados a sistemas informatizados e integrado de gestão de Saúde, Assistência Social e Educação.

Parágrafo Único – O prazo de entrega será de 12(doze) meses. A Implantação e início dos serviços será de 10(dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Parágrafo Único - Os serviços, objeto deste Contrato obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato: a) Edital de Pregão Presencial nº **175/2017**, e b) Proposta da CONTRATADA, adjudicada e homologada pelo CONTRATANTE, com os documentos que a integram, constante do Procedimento Licitatório modalidade Pregão Presencial nº 175/17.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

- Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação de conformidade dos produtos com as especificações.
- Definitivamente**, após a verificação das especificações e da conformidade dos serviços com as propostas apresentadas.

Parágrafo Único - A fiscalização será realizada pela Secretaria de Administração com auxílio do Departamento de Informática.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS



1



Prefeitura Municipal de Corbélia

ESTADO DO PARANÁ

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000 - Fone: (45) 3242-8800
www.corbelia.pr.gov.br | CNPJ 76.208.826/0001-02

42

O prazo para execução/implantação é de 10(dez) dias após assinatura do contrato entre as partes e o prazo de execução/entrega do objeto e dos serviços e vigência do contrato ser de 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogações até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor global do presente CONTRATO é de R\$ 212.580,00(duzentos e doze mil quinhentos e oitenta reais).

Parágrafo Primeiro– Pela execução dos serviços discriminados na CLÁUSULA PRIMEIRA a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, durante a vigência deste Contrato, e de acordo com os serviços realizados, divididos conforme relacionado abaixo:

Item	Descrição do produto/serviços	Qtde	Unid.	V. Unit. R\$.	V. Total R\$.
01	Implantação e treinamento de software integrado de gestão da Saúde.	01	01	25.650,00	25.650,00
02	Manutenção mensal, suporte, licença de uso de software integrado de gestão da saúde.	12	Mês	3.645,00	43.740,00
03	Implantação e treinamento de software integrado de gestão de Educação	01	01	15.750,00	15.750,00
04	Manutenção mensal, suporte, licença de uso de software integrado de gestão da Educação.	12	Mês	2.385,00	28.620,00
05	Implantação e treinamento de software integrado de gestão da Assistência Social	01	01	8.100,00	8.100,00
06	Manutenção mensal, suporte, licença de uso de software integrado de gestão da Assistência Social.	12	Mês	1.260,00	15.120,00
07	Serviços de orientação para o uso das informações.	12	Mês	6.300,00	75.600,00

Parágrafo Segundo - Os pagamentos serão efetuados na conta corrente nº 210166-1, Banco do Brasil, Agência 1187-8, após o empenho da Nota Fiscal e certificação de que a obrigação contratual foi devidamente cumprida, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 175/17.

e Anexos e no presente Contrato e comprovada a manutenção das exigências de habilitação.

Parágrafo Terceiro - O Pagamento só será realizado, após a comprovação da regularidade fiscal obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS, INSS e Trabalhista).

Parágrafo Quarto - A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado acima, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

Parágrafo Quinto - Qualquer atraso ou incorreção ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou nos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes do presente instrumento ocorrerão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

06.003.12.361.0220.250-07.002.10.301.0170.2.290-08.002.08.244.0120.2.340-08.004.08.243.0090.6.360-06.003.12.361.0220.2.250-06.003.12.361.0220.2.250-06.004.12.365.0200.2.260-07.002.10.301.0170.2.290-07.002.10.3014.0170.2.290-08.002.244.0120.2.340.

CLÁUSULA SETIMA – DO REAJUSTE

A cada doze meses de vigência, será reajustado o valor mensal das parcelas com base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou o Índice que o vier substituir.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA se obriga a:

a) Atender as requisições do CONTRATANTE, prestando os serviços dentro da melhor técnica e nas condições estipuladas neste instrumento;



Prefeitura Municipal de Corbélia

ESTADO DO PARANÁ

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000 - Fone: (45) 3242-8800
www.corbelia.pr.gov.br | CNPJ 76.208.826/0001-02

43

- b) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificados neste Contrato, sujeitando-se às sanções estabelecidas neste contrato e nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;
- c) Atender todos os requisitos elencados no Anexo I do Edital referente ao Processo de Licitação modalidade Pregão Presencial nº 175/17.
- d) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições indispensáveis à sua qualificação e habilitação.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços executados;
- b) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo os termos de sua proposta;
- c) Efetuar o pagamento pelos serviços efetuados pela CONTRATADA no prazo e condições estabelecidos neste Contrato.
- d) Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no edital da licitação.
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- f) Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- g) Aplicar à contratada as penalidades cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DAS COMUNICAÇÕES

Todas as comunicações do CONTRATANTE à CONTRATADA, ou vice-versa, serão efetuadas por escrito e só assim produzirão seus efeitos, convenientemente numeradas, em duas vias, uma das quais ficará em poder do emitente depois de visada pelo destinatário.

CLÁUSULA DECIMA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO CONTRATUAL

Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das cláusulas contratuais e as hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

Parágrafo Primeiro – As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

Parágrafo Segundo – O presente contrato poderá ser rescindido, por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8666/93;

Parágrafo Terceiro – Ocorrerá ainda, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

Parágrafo Quarto – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração.

Parágrafo Quinto – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, sem que haja culpa da Contratada, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

Parágrafo Sexto – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contratado dentro do prazo estabelecido, poderá a Contratante aplicar as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, independentemente de procedimento judicial.

Parágrafo Primeiro - Em caso de aplicação de multas, esta será graduada em até 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou da parcela não realizada, de acordo com a gravidade da infração.

Parágrafo Segundo - Pelo atraso injustificado na execução do contrato, poderá o Município de Corbélia aplicar à contratada multa de até 0,5% (meio por cento), por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, e de até 20% (vinte por cento), no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, calculada sobre o valor do contrato ou da parcela não executada.

Parágrafo Terceiro - As multas acima previstas serão descontadas, de longo, quando do pagamento de fatura(s) apresentada(s) pela contratada, ou se, por este modo impossível, cobradas judicialmente, sendo aplicadas sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



Prefeitura Municipal de Corbélia

ESTADO DO PARANÁ

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000 - Fone: (45) 3242-8800
www.corbelia.pr.gov.br | CNPJ 76.208.826/0001-02

Parágrafo Quarto – caso a contratada ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará Impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos.

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos parágrafos anteriores nas seguintes hipóteses:

I - Pelo descumprimento do prazo da prestação dos serviços.

II - Pela recusa ou atraso em atender alguma solicitação para correção na prestação dos serviços, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada.

III - Pela não execução da prestação dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

IV - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos.

V - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

VI - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Sexto - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao serviço efetivamente realizado.

Parágrafo Segundo - As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

Parágrafo Terceiro - Para os efeitos de direito valem para este Contrato a Lei nº 8.666/93 e, alterações posteriores, Lei 10.520/02, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de Direito.

Parágrafo Quarto – A contratada poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do serviço dentro dos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e alterações.

Parágrafo Quinto – É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, a prestação dos serviços que for adjudicado em consequência deste contrato, sem expressa autorização do Município de Corbélia.

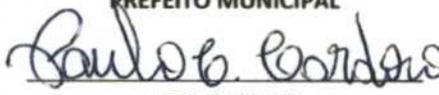
CLÁUSULA DÉCIMA TERÇA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Corbélia, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas estabelecidas, firmam o presente termo contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença de duas testemunhas.

Corbélia /PR, 04.12.2017.


Giovani Miguel Wolf Hnatuw
PREFEITO MUNICIPAL


CONTRATADO

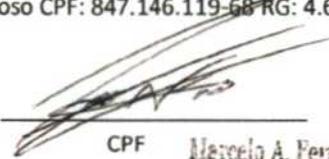
INGÁ DIGITAL LTDA – CNPJ: 14.376.039/0001-12, Av. Cerro Azul, 864-A, sala 03, Zona 02 – Maringá PR,
representado pelo Sr. Paulo César Cardoso CPF: 847.146.119-68 RG: 4.661.148-9-SSP/PR

Testemunhas:

CPF

Assessor Jurídico

CPF


Marcelo A. Ferreira Ramposi
CPF: 040.859.309-40
RG: 8.785.498-5



Prefeitura Municipal de Corbélia

ESTADO DO PARANÁ

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000 - Fone: (45) 3242-8800
www.corbelia.pr.gov.br | CNPJ 76.208.826/0001-02

TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 347.2017 VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL 175.2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 388.2017

MUNICIPIO DE CORBELIA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Amor Perfeito 1616, inscrição no CNPJ. Nº **76.208.826/0001-02**, neste ato devidamente representado pelo Senhor PREFEITO EM EXERCÍCIO Sr. **Dangelles Decki**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº 044.538.299-65 e Portador da Cédula de Identidade nº 7.568.631-5 SSP/PR, residente e domiciliado, nesta cidade de Corbélia PR, aqui denominada, **CONTRATANTE, DE OUTRO LADO**, a Empresa **INGÁ DIGITAL LTDA – CNPJ: 14.376.039/0001-12**, Av. Cerro Azul, 864-A, sala 03, Zona 02 – Maringá PR, representado pelo Sr. Paulo César Cardoso CPF: 847.146.119-68 RG: 4.661.148-9-SSP/PR.

CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços vinculados a Sistemas Informatizados e Integrado de Gestão da Saúde, Assistência Social e Educação, conforme características referentes no anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PRAZO: Fica aditivado pelo prazo de mais 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Primeiro Aditivo entre as partes. Podendo ser revogado a qualquer momento sem ônus nenhum.

CLÁUSULA TERCEIRA FUNDAMENTO LEGAL: Conforme parecer em anexo. A Lei n.º 8.666, de 1993, a teor de seu artigo 65, inciso I.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições do Contrato original, não alteradas por este Instrumento.

E, por assim, estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Data assinatura: 16.12.2020.

Dangelles Decki
Prefeito Em Exercício

INGÁ DIGITAL LTDA – CNPJ: 14.376.039/0001-12

Av. Cerro Azul, 864-A, sala 03, Zona 02 – Maringá PR - Representado pelo Sr. Paulo César Cardoso
CPF: 847.146.119-68 RG: 4.661.148-9-SSP/PR

01) TESTEMUNHA: _____.

CPF. Nº _____.

RG. Nº _____.

02) TESTEMUNHA: _____.

CPF. Nº _____.

RG. Nº _____.



Prefeitura Municipal de Corbélia

ESTADO DO PARANÁ

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000 - Fone: (45) 3242-8800
www.corbelia.pr.gov.br | CNPJ 76.208.826/0001-02

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 347.2017 - VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL 175.2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 388.2017

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CORBELIA – PARANÁ - CNPJ sob nº 76.208.826/0001-02

CONTRATADA: INGÁ DIGITAL LTDA – CNPJ: 14.376.039/0001-12

CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços vinculados a Sistemas Informatizados e Integrado de Gestão da Saúde, Assistência Social e Educação, conforme características referentes no anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PRAZO: Fica aditivado pelo prazo de mais 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Primeiro Aditivo entre as partes. Podendo ser revogado a qualquer momento sem ônus nenhum.

CLÁUSULA TERCEIRA FUNDAMENTO LEGAL: Conforme parecer em anexo. A Lei n.º 8.666, de 1993, a teor de seu artigo 65, inciso I.

FORO: Corbélia PR.

Data assinatura: 16.12.2020.

Dangelles Decki
Prefeito Em Exercício

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CEDRO
DEPTO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

CONTRATO ADITIVO Nº 137/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 112/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PRINCIPAL 91/2018

Que entre si fazem de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CEDRO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n. 83.026.781/0001-10 com sede na Rua Jorge Lacerda, 1049 em São José do Cedro - SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **SR. JOÃO LUIZ DE ANDRADE**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob n. 644.551.889-87, residente e domiciliado na Rua 25 de Maio, nº. 71, Bairro São Luiz em São José do Cedro - SC, de ora em diante denominado de Contratante e de outro lado a empresa **PRECISA GESTÃO EM TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA ME**, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob n.º10.954.970/0001-80, com sede na Rua Minas Gerais, N.533, Letra E, Sala F 206, município de Chapecó - SC, neste ato representada pelo **Paulo André Testa**, inscrito no CPF/MF n.º 870.781.989-72, de ora em diante denominada de Contratada, tem entre si as seguintes cláusulas que compõem este contrato:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente termo aditivo tem por finalidade, **prorrogar o prazo de vigência, reajustar valor (acréscimo) e aditar o valor** do contrato principal que tem como objeto: **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA O ARMAZENAMENTO DE DADOS E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA GESTÃO DA POLITICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CEDRO.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:

Para a execução dos serviços fica prorrogado o prazo de vigência do **Contrato Principal Nº91/2018**, assim, a vigência será do dia **01/08/2021 até 31/07/2022.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR e DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O valor contratado foi reajustado com o acréscimo de **8,1045%**, referente ao acumulado dos últimos 12 meses, conforme segue:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
2	12	MÊS	Licença de Uso de Sistema de Gestão da Assistência Social por prazo de determinado (01-04-03291)	1.074,0300	12.888,36
3	12	MÊS	Hospedagem de Sistema de Gestão da Assistência, Social em Servidor Virtual "datacenter", por prazo determinado (01-04-03292)	273,6300	3.283,56
4	50	UN	Hora Técnica para Suporte após o período de Implantação (01-04-03293)	173,2900	8.664,50
				Preço Total:	24.836,42

Para cobrir a despesa decorrente da execução do objeto do presente contrato, será empregada a dotação do **exercício de 2021** a seguir:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO CEDRO

<i>Cod.Red.</i>	<i>Un.Orç.</i>	<i>Proj/Ativ.</i>	<i>Elemento Despesa</i>	<i>Compl.do Elemento</i>	<i>Saldo Dotação</i>	<i>Valor Previsto</i>
215	18.01	2.118	3.3.90.00.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00.00	120.000,00	24.836,42
					Total Previsto:	24.836,42

CLÁUSULA QUARTA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

As demais cláusulas e condições do Contrato ora aditado, permanecem em vigor e inalteradas.

E por estarem acordados, assinam o presente Termo, em 02 (duas) vias ou mais, de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, obrigando seus sucessores legais, a cumpri-lo mutuamente.

São José do Cedro - SC, 29 de Julho de 2021.

**JOÃO LUIZ DE ANDRADE
LTDA ME
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**PRECISA GEST. TEC. E SERV

PAULO ANDRÉ TESTA
CONTRATADA**

**ANA PAULA BECKENKAMP
OAB SC - 21651**

TESTEMUNHAS:

**JUCINEI BONATO
CPF: 032.969.949-04**

**DAIANY F. TREVISOL
CPF: 073.663.789-33**



Município de Chopinzinho

29

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
CHOPINZINHO

PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA - PARECER

DATA: 22/11/2021

ORIGEM: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DESTINO: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: PARECER ACERCA DA SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Em atenção ao despacho do Senhor Prefeito referente à autorização para início de Procedimento Licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, constante no Termo de Referência, temos a informar:

De posse da documentação apresentada pelas Secretarias entendemos ser perfeitamente viável a referida contratação e somos de parecer favorável que mesma seja realizada via Modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA, visto que este melhor atenderá ao interesse público, de acordo com os Acórdãos: TCE/PR nº 2.605/2018-Pleno; e TCU nº 2.174/2012-Pleno e 11.197/2011-2ª Câmara.

Atenciosamente,

André Felipe Moraes

Presidente da Comissão Permanente de Licitações.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

30

DECRETO Nº 005/2021, DE 07 DE JANEIRO DE 2021

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:

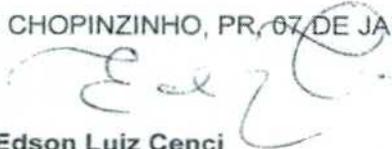
DECRETA:

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. Onério Cambuzzi Filho, CPF nº 062.575.819-66 e RG nº 9.429.975-6 SSP/PR e a Sra. Giliane Teles Forlin, CPF nº 085.098.669-96 e RG nº 10.282.377-0 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 2021.

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 2021, ficando revogado o Decreto nº 536/2019, de 27 de dezembro de 2019 e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 07 DE JANEIRO DE 2021.


Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 2122 de 08/01/2021



Município de Chopinzinho³¹

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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 046/2021, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera o art. 1º do Decreto nº 005/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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:

DECRETA:

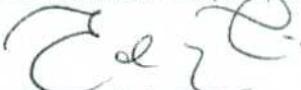
Art. 1º – Altera o art. 1º do Decreto n.º 005/2021, de 07 de janeiro de 2021, que nomeia a Comissão Permanente de Licitações, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 1º - Ficam nomeados o Sr. André Felipe de Moraes, CPF nº094.757.939-76, RG nº 13.155.510-5 SSP/PR, como Presidente, o Sr. Onério Cambuzzi Filho, CPF nº 062.575.819-66 e RG nº 9.429.975-6 SSP/PR e a Sra. Giliane Teles Forlin, CPF nº 085.098.669-96 e RG nº 10.282.377-0 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 2021."

Art. 2º – Os demais artigos do Decreto n.º 005/2021, de 07 de janeiro de 2021, permanecem inalterados.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 02 DE FEVEREIRO DE 2021.


Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 0290 de 03/02/2021



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

52

DECRETO Nº 018/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021

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 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. Paulo Egidio Dalsasso, CPF nº 037.281.239-27 e RG nº 6.815.803-6/PR para exercerem a função de Pregoeiro do Município de Chopinzinho para o exercício de 2021.

Art. 2º - Ficam igualmente nomeados a Sra. Clecia Steilmann Weber, CPF nº 021.532.509-51, RG nº 6.539.685-8/PR e a Sra. Micheli Leticia Dietrich, CPF nº 081.079.229-05 e RG nº 10.612.160-5 SSP/PR, como equipe de apoio.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2021, ficando revogado o Decreto nº 534/2019, de 27 de dezembro de 2019 e o Decreto n.º 006/2021, de 07 de janeiro de 2021, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 08 DE JANEIRO DE 2021.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do
Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 2233 de 11 /01/2021



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o nº **5073/2021** e considerando a formação de preços estipulada pela Secretaria de Assistência Social, **autorizo a elaboração de Pregão na forma Eletrônica**, 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.

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 arts. 16 e 17, da Lei Complementar nº 101/2000.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação do instrumento convocatório de Licitação nos termos do Parecer Jurídico da Procuradoria Municipal.

Chopinzinho, 22 de novembro de 2021.


Edson Luiz Cenci
Prefeito



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 192/2021

PREGÃO

EDITAL Nº __/2021

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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº __/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 192/2021

DATA DA REALIZAÇÃO: __/__/2021

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 46.995.414/0001-60, 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 Municipal de Assistência Social, 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 2021 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. 086/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

A Pregoeira será a Servidora Senhora Giliane Teles Forlin, designada pelo Decreto nº 08/01/2021, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2273, de 11/01/2021.

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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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 ___ de _____ de 2021 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá ___ de _____ de 2021 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 GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo 1 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 (046) 3242-8614.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, 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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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).**

3.5 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 - 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;

3.5.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 - 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.

3.5.1.3 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.1.4 - que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.1.5 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.1.6 - 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;

3.5.1.7 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.5.1.8 - 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;

3.5.1.9 - 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.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

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 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.29 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.30 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.31 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.32 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.33 - 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.

7.34 - 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.

7.35 - 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:

7.35.1 - no país;

7.35.2 - por empresas brasileiras;

7.35.3 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.35.4 - 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.

7.36 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.37 - 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.

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

7.39 - 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.

7.40 - 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 - Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme item 16 – DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, do termo de referência.

8.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

8.5 - 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;

8.6 - 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;

8.7 - 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.

8.8 - 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.

8.9 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contêm 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.

8.10 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.12 - 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.

8.13 - 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.

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

8.15 - 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 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.16 - 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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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/ConsultarImpedidosWeb.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 de 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:

9.4.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.5 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6 - 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.

9.7 - 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;

9.8 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.8.1 **Certidão negativa de pedido de falência, concordata, recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

9.9 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.9.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.9.2 - 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;

9.9.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

9.9.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.9.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.9.6 - 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;

9.9.7 - 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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

9.9.7.1 - A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.9.8 - 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.

9.10 - 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.

9.11 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

9.11.1 - 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)**.

9.11.2 - 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)**.

9.11.3 - 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. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO VI)**.

9.11.4 - 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)**.

9.11.5 - A não apresentação da declaração prevista no item 9.11.4, implica no declínio ao tratamento diferenciado previsto na Lei 123/2006.

9.12 - 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.

9.13 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.14 - 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.

9.15 - 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.

9.16 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.17 - 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.

9.18 - 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.

9.19 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

10.3.12 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

10.3.13 - A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

10.3.14 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.3.15 - A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.4 - 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 - A documentação solicitada no item 9, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, CEP 85560-000, Chopinzinho – PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao pregoeiro responsável: Giliane Teles Forlin. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

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 Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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 de Chopinzinho conforme cronograma.

16.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência, não terá custo.

16.5 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos produtos ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

16.6 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na entrega dos produtos, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.7 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos entregues, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

16.8 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

16.9 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

16.10 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses após assinatura, independente dos prazos de garantias diversos, especificadas no Termo de Referência.

16.11 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

16.11.1. 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.11.2. 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.

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

16.11.4. 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.

16.11.5. 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.

16.11.6. 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.

16.11.7. 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.

16.11.8. 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.

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

16.11.10. 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.

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

16.12.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

16.12.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

16.12.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

16.12.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

16.12.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

16.12.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.15. 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:

16.15.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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

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

16.17. 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.

16.18. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

16.18.1. 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.

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

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

16.18.4. 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.

16.18.5. 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;

16.19. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

16.19.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

16.19.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

16.19.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

16.19.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

16.19.2.6.1. 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.

16.19.2.6.2. 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.

16.19.2.6.3. 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.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

16.19.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

16.19.3.3. 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.

16.20. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

16.20.2. 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.

16.20.3. 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.

16.20.4. 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:

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

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

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

16.20.5. 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.

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

16.21. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.21.1. 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.

16.22. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

16.22.1. 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.

16.23. TECNOLOGIA REQUISITADA



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.23.1. 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.

16.23.2. 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.

16.23.3. 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.

16.24. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.24.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;

b) A aceitação da proposta da proponente ficara vincula a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;

d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitira parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;

e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias uteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

17 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

17.2 - O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal, dos produtos entregues e serviços executados que atestadas pela Secretaria de Assistência Social, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

17.2.1 – O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

17.2.2 - 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.

17.3 - 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.

17.4 - 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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

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

18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

18.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Compete à Contratante:

19.1.1. 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;

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

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

19.1.4. 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.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.2. Compete à Contratada:

20.2.1. 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:

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

20.2.3. 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);

20.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

20.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

20.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

20.2.8. 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;

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 20.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 20.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 20.2.12. 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;
- 20.2.13 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;
- 20.2.14 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 20.2.15 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 20.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 20.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 20.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 20.2.19. 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;
- 20.2.20. 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;
- 20.2.21. 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;
- 20.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 20.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 20.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 20.2.25. 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 quantidade de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 20.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 20.2.27. 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.
- 20.2.28. 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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

21.1 - A Gestão do Contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Assistência Social, Senhora Edina Accorsi, 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;
- 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.

21.2 - A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Sr.^a Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, CPF: 060.597.929-44, 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. Na sua ausência, a Fiscal substituta será o Servidor Sra. Gislaine Tania Galeazzi, CPF: 054.423.769-22.

21.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

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 recorra 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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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 do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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

23.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

23.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

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:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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 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 do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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 irrecurável;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

28 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

28.1 - 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.

28.2 - 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.

28.3 - 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.

28.4 - 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.

29 - DA PUBLICAÇÃO

29.1 - 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.

30 - DO FORO

30.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

31 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1 - 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/.

31.2 - 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.

31.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.4 - 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.

31.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

31.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

31.7 - 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.

31.8 - 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.

31.9 - 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.

31.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

31.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

31.12 - 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.

31.13 - 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.

31.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

31.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

31.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.17 - 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.

31.18 - 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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

31.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

31.20 - 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.

31.21 - 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, __ de _____ de 2021.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

ANDRE FELIPE MORAES
PRESIDENTE DA CPL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021
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:

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para 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 de Chopinzinho - PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social. Conforme anexo I	01	SV	5.000,00	5.000,00
02	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	1.250,00	15.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 20.000,00

2. JUSTIFICATIVA

Segue anexo justificativa para processo de contratação empresa especializada em Implantação de sistema, licença de uso para Gestão da Assistência Social.

3. DA MODALIDADE

3.1 Diante desta justificativa, solicita a abertura do processo licitatório na modalidade de pregão desses itens.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

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 de Chopinzinho conforme cronograma.

4.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência, não terá custo.

5. DO VALOR

5.1. Informa-se que a consulta de preço referente ao objeto do presente termo foi realizada pela servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, - Aux. Administrativo sob CPF nº 060.597.929-44.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Fica estipulado valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

6.3. 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.

6.4. Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

6.5. Utilizado como critério para formação de preço o orçamento com o menor valor, considerando ser o mais vantajoso para o Município.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7. Recursos a ser utilizado Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Compete à Contratante:

8.1.1. 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;

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

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

8.1.4. 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.

8.2. Compete à Contratada:

8.2.1. 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:

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

8.2.3. 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);

8.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.2.8. 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;

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

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

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

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

8.2.12. 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;

8.2.13 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;

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

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

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

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

8.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

8.2.19. 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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.2.20. 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;

8.2.21. 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;

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

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

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

8.2.25. 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 quantidade de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

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

8.2.27. 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.

8.2.28. 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;

9 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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 co-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

nhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

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

9.10. 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.

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

9.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

9.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

9.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

9.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

9.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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

9.14. 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:

9.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

9.16. 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.

10. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

10.1. 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.

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

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

10.4. 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.

10.5. 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;

11. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

11.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

11.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

11.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

11.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

11.2.6.1. 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.

11.2.6.2. 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.

11.2.6.3. 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.

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

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

11.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

11.3.3. 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.

12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

12.2. 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.3. 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.

12.4. 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:

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

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

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

12.5. 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.

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

13. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. 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.

14. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

14.1. 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.

15. TECNOLOGIA REQUISITADA



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

16. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
- b) A aceitação da proposta da proponente ficará vinculada a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

17 - DA RESCISÃO

17.1 – 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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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(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.

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 produtos 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, 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.

18- DAS PENALIDADES

18.1. 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.

18.2. O CONTRATANTE decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços 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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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 vírgula cinco por cento) do valor mensal do Contrato;

b) multa-dia moratória devido à suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal 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 do Contrato, quando verificada distorções médias;

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

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal 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 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.

18.3. Na aplicação das penalidades contratuais, serão observados as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

18.4. 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.

18.5. 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.

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

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

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

18.7.2. Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretária de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

18.7.3. 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;

18.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

18.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

18.7.6. Notificação da CONTRATADA via sistema 1doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

18.7.7. 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.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Conforme dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

19.2 Destarte terá como gestora a Sra. Edina Accorsi, CPF 053.271.259-55 Chefe do Departamento de Assistência Social;

19.3 Como fiscal de contrato a Sra Ana Flavia Mafioletti Zuconelli,

19.4 Como fiscal substituta a Sra. Gislaiane Tania Galeazzi CPF: 054.423.769.22, Coordenadora de Gestão do SUAS;

Chopinzinho, 13 de outubro de 2021.

Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 07/01/2021

ANEXO II

SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

-
- 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.



Município de Chopinzinho

98

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

-
- 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel,
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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. Mapas das Informações Socioassistenciais:

2.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais

2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

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

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

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

2.9.1 Unidade de assistência social



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

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

3. Unificações:

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

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

3.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

3.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

3.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

3.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

3.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
- 3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
- 3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

4. Importações:

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

4.2 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.

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

4.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.

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

5. Estoque:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 5.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25 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.
- 5.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

6. Relatórios:

6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

6.9 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.

6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.

6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.

6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

7. Configurações:

- 7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2 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.
- 7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

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

7.11 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.

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

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

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

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

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

7.17 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.

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 7.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 7.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 7.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 7.23 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.
- 7.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
- 7.25 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.
- 7.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.28 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.
- 7.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
- 7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.34 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.
- 7.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 7.36 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.
- 7.37 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.
- 7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021
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 ___/2021, conforme abaixo discriminado:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR 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 mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

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

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :
Cargo :



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2021
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021
 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.

 Nome e assinatura do representante legal/procurador.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO - IV

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na n°, 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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021
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
(papel timbrado da licitante)

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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO 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/Paranavaí-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.

Assinatura de Representante Legal

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021
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

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: -----, Cidade de-----, Estado -----, 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 ___/2021**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Unit. R\$	Total – R\$
			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.
- 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 de Chopinzinho conforme cronograma.
- 2.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência, não terá custo.
- 2.5 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos produtos ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.
- 2.6 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na entrega dos produtos, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 2.7 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresenta-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

das pelos produtos entregues, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

2.8 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

2.9 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.10 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses após assinatura, independente dos prazos de garantias diversos, especificadas no Termo de Referência.

2.11 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

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

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.

2.11.7. 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.

2.11.8. 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.

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

2.11.10. 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 de-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

manda 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.

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

- 2.12.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
- 2.12.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;
- 2.12.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
- 2.12.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 2.12.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;
- 2.12.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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

2.15. 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:

2.15.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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

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

2.17. 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.

2.18. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

2.18.1. 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.

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

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

2.18.4. 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.

2.18.5. 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;

2.19. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

2.19.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

- 2.19.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;
- 2.19.2.2. Suporte técnico via chat (mensagem instantâneo);
- 2.19.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;
- 2.19.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

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

2.19.2.6.1. 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.

2.19.2.6.2. 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.

2.19.2.6.3. 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.

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

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

2.19.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

2.19.3.3. 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.

2.20. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

2.20.2. 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.

2.20.3. 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.

2.20.4. 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:

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

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

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

2.20.5. 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.

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

2.21. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.21.1. 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.

2.22. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

2.22.1. 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.

2.23. TECNOLOGIA REQUISITADA

2.23.1. 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.

2.23.2. 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.

2.23.3. 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.

2.24. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

2.24.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
- b) A aceitação da proposta da proponente ficara vincula a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitira parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias uteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

3.2 - O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal, dos produtos entregues e serviços executados que atestadas pela Secretaria de Assistência Social, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

3.2.1 – O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.2.2 - 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.

3.3 - 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.

3.4 - 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".

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

4.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. Compete à Contratante:

5.1.1. 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;

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

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

5.1.4. 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.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.2. Compete à Contratada:

6.2.1. 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:

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

6.2.3. 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);

6.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.2.8. 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;
O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 6.2.9 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- 6.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 6.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 6.2.12. 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;
- 6.2.13 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;
- 6.2.14 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 6.2.15 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 6.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 6.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 6.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 6.2.19. 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;
- 6.2.20. 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;
- 6.2.21. 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;
- 6.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 6.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 6.2.25. 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.
- 6.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.2.27. 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.

6.2.28. 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;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 - A Gestão do Contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Assistência Social, Senhora Edina Accorsi, 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;
- 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 da Sr.^a Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, CPF: 060.597.929-44, 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. Na sua ausência, a Fiscal substituta será o Servidor Sra. Gislaiane Tania Galeazzi, CPF: 054.423.769-22.

7.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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 irrecurável;

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 no item 8.7 deste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

9.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

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 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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 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.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2021.

Edson Luiz Cenci

Empresa

129



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITO
CONTRATANTE

CONTRATADA

Gestor
Fiscal
Fiscal Substituto

TESTEMUNHAS:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº __/2021. Forma: Eletrônico. Data da Licitação: Dia __ de _____ de 2021, às 09:00 (nove) horas. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Valor estimado: R\$ 20.000,00. 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.

Memorando 8- 5.073/2021

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-LIC - Licitação - A/C Marcio S.

Data: 23/11/2021 às 08:48:06

Setores envolvidos:

SMAS, GAB, PGM, SMA-LC, SMAS-CLIFA, TI, PGM-LIC, GAB-LC

Solicitação processo licitatório contratação empresa especializada em Software de gestão SUAS

Faço esses autos conclusos ao Procurador Municipal Marcio Stringari - PGM-LIC, do que lavro o presente termo.

Maria Antonia Schizzi

Auxiliar Administrativa

Decreto 433/2018



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8329-76C0-3881-D62D

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

- ✓ MARIA ANTONIA SCHIZZI (CPF 103.XXX.XXX-31) em 23/11/2021 08:49:51 (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/8329-76C0-3881-D62D>

Memorando 9- 5.073/2021

De: Marcio S. - PGM-LIC

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

Data: 08/12/2021 às 10:25:26

Setores envolvidos:

SMAS, GAB, PGM, SMA-LC, SMAS-CLIFA, TI, PGM-LIC, GAB-LC

Solicitação processo licitatório contratação empresa especializada em Software de gestão SUAS

Segue anexo parecer jurídico referente ao memorando nº 5.073/2021, e processo licitatório nº 192/2021.
Atenciosamente,

—
Marcio Stringari
Procurador Municipal

131
10

Anexos:

Parecer_240_2021_Processo_n_192_2021_Pregao_Eletronico_contratacao_de_empresa_para_implantacao_e_fornecimento_de_softwa





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

135
TC

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 192/2021

MEMORANDO 1DOC N.º 5.073/2021

PARECER JURÍDICO N.º 240/2021/PGM/MS

REQUERENTE : SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
INTERESSADOS : DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREFEITO MUNICIPAL
SECRETARIA DE FINANÇAS
CONTROLE INTERNO
ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

EMENTA: LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. PREGÃO ELETRÔNICO. BENS E SERVIÇOS DE NATUREZA COMUM. REQUISITOS LEGAIS SATISFEITOS. POSSIBILIDADE, COM RECOMENDAÇÕES.

1 DO RELATÓRIO

Cuida-se do **Processo Licitatório n.º 192/2021 (Memorando 1Doc n.º 5.073/2021), Pregão Eletrônico**, pelo qual a Secretaria de Assistência Social pretende a contratação de empresa para implantação e fornecimento de software de gestão, **ao preço máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).**

Os autos, contendo 132 (cento e trinta e duas) páginas, foram regularmente formalizados e encontram-se instruídos com os seguintes documentos:

- a) Solicitação (fls. 03);
- b) Autorização do Prefeito Municipal para abertura de procedimento licitatório (fls. 04);
- c) Termo de Referência (fls. 05/35);
- d) Justificativa (fls. 36/37);
- e) Parecer da Secretaria de Finanças (fls. 38);
- f) Orçamentos (fls. 39/48);
- g) Parecer da Comissão Permanente de Licitações (fls. 49);
- h) Decretos Municipais n.º 005/2021, 018/2021 e 046/2021 (fls. 50/52);
- i) Autorização do Prefeito Municipal para a preparação da minuta do instrumento licitatório e o encaminhamento dos autos à Procuradoria para parecer (fls.53);
- j) Minutas do edital e anexos de pregão eletrônico, elaboradas pela Divisão de Licitações e Contratos (fls. 54/130).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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 autos foram encaminhados para parecer em 23/11/2021 (fls. 131/132).

É o relatório.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1 DO CAMPO DE ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO

Nos termos do art. 38, inc. VI da Lei n.º 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*".

Sem embargo, não se incluem no âmbito desta análise 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/1988¹) 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.

Entretanto, a própria Carta Magna, em seu art. 37, XXI, ao fazer a exigência da licitação, ressalva "*os casos especificados na legislação*", abre a possibilidade da lei ordinária fixar hipóteses para estabelecer exceções à regra de licitar.

Essas exceções estão previstas nos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666/93, que tratam, respectivamente, sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Partindo-se da premissa que a regra é a licitação e a exceção a contratação direta, necessário diferenciar as formas de contratação direta, as quais foram resumidas pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 em inexigibilidade e dispensa.²

Passa-se, doravante, à análise do caso concreto.

¹ "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;"

² "Quando a disputa for inviável, o certame será inexigível. De outro lado, a dispensa pressupõe uma licitação 'exigível' que só não ocorrerá por vontade do legislador. Em termos práticos, o administrador deverá verificar primeiramente se a licitação é exigível ou inexigível, conforme a possibilidade ou não de competição. Sendo assim, afastada a inexigibilidade, passará a verificar a presença dos pressupostos de dispensa da licitação." In: MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**. 7 ed. Niterói: Impetus, 2013. p. 465-366.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

137
10

2.3 DA ANÁLISE DO CASO CONCRETO

A Secretaria de Assistência Social pretende a contratação de empresa para implantação e fornecimento de software de gestão, **ao preço máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**.

2.3.1 DA MODALIDADE

Agiu com acerto o Presidente da Comissão Permanente de Licitações ao emitir parecer favorável à contratação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica (fls. 49).

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 da Administração obter uma proposta econômica mais vantajosa, quer porque os bens e serviços que almejam contratar se enquadram no conceito de “bens e serviços comuns”, previsto no parágrafo único do art. 1º da Lei n.º 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.

Cumpra, doravante, analisar se nos autos estão presentes os requisitos estabelecidos no art. 3º, da Lei n.º 10.520/2002.⁴

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 para emissão de parecer (fls. 04 e 53).

2.3.3 DA JUSTIFICATIVA

Sob o ponto de vista técnico-jurídico, a Justificativa apresentada pelas Secretarias contempla motivos legítimos e benefícios resultantes da contratação (36/37).

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.”

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.” (g.n.)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

138
TU

2.3.4 DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

As especificações mínimas do objeto que a Administração pretende contratar são claras, objetivas e vinculadas às necessidades apontadas e, ao mesmo tempo, não indicam direcionamento (fls. 05/35).

Não obstante, necessário que a Secretaria: a) adequar a justificativa de fls. 36/37, uma vez que elenca especificações técnicas que não constam no Termo de Referência, lembrando que a Justificativa deve refletir a necessidade de contratar, ao passo que os elementos técnicos devem ser definidos no Termo de Referência e; b) inclua no Item 4.3 do Termo de Referência o prazo e os locais de execução 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 (fls. 54/130) atendem as exigências dos artigos 40 e 55 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos c/c o art. 4º, inc. I, da Lei n.º 10.520/2002.

Trazem seus elementos essenciais: sujeitos, objetos, prazo de validade da Ata de Registro de Preços, condições de pagamento, dotação orçamentária, condições de execução, penalidades e rescisão.

Da minuta do edital ainda se destaca:

a) critério de julgamento: menor preço global (Item 1). Medida econômica e operacional mais viável para o cenário que se apresenta;

b) impedidos de licitar: Item 3.3 e seguintes;

c) habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e de regularidade fiscal e trabalhista, além de ausência de impedimentos para contratar com o Poder Público: Item 9, sendo que com relação aos impedidos de licitar se exigirá Consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CEIS, ao Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR; e Certidão Negativa do Cadastro de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa/CNJ (Itens 9.1.2, 9.1.3 e 12.1.6);

d) vigência do Contrato: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura (Item 16.10);

e) dotação orçamentária: Item 18.2;

f) gestão do Contrato: Item 21.1;

g) fiscalização do Contrato: Item 21.2.

A Divisão de Licitações e Contratos deverá: a) adequar as minutas do Edital e Anexos ao Termo de Referência a ser reformulado e; b) incluir no Edital (critérios de julgamento) a exigência de demonstração técnica de que trata o Item 16 e seguintes do Termo de Referência.

2.3.6 DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A Secretaria anexou aos autos pesquisa de preços, cujos orçamentos se encontram datados, assinados e com identificação das empresas no ramo da contratação:

a) IDS Inteligência em Gestão Pública, ao preço de R\$ 20.000,00 (fls. 39/40);



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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) Contrato n.º 347/2017, firmando entre o Município de R\$ Corbélia/PR e a empresa Ingá Digital Ltda., ao custo total de R\$ 75.600,00 (fls. 42/46);

c) Contrato aditivo n.º 137/2021, firmado entre o Município de São José do Cedro e a empresa Precisa Gestão em Tecnologia e Serviços Ltda. ME, ao preço total de R\$ 24.836,42 (fls. 47/48).

No mais, consta no Termo de Referência a informação de que a servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli foi a responsável pela pesquisa de preços (fls. 06).

No entanto, a Secretaria de Assistência Social deverá: a) atualizar o orçamento de fls. 39/40, posto que vencido e; b) diversificar as fontes de pesquisa de mercado para fins de se estabelecer o valor de referência do objeto a ser licitado, tendo em vista que a Secretaria juntou orçamento de apenas uma empresa, podendo anexar aos autos: (i) orçamentos de outras empresas do ramo da contratação; (ii) editais de licitação ou contratos similares firmados por outros entes da Administração Pública, inclusive, de Municípios de outras regiões do Paraná e/ou outros Estados, concluídos em até 180 dias anteriores à consulta ou em execução; (iii) pesquisa de preços em sites especializados, desde que de amplo acesso, fazendo constar a data e horário da consulta; (iii) portal de compras governamentais, entre outros, e na hipótese de insucesso na obtenção de outros parâmetros para o preço de referência, justificar nos autos de forma fundamentada, e com documentação comprovando a busca por outras fontes de pesquisa.

2.3.7 DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

De acordo com os artigos 3^o e 48, inc. I,⁶ da LC n.º 123/2006, alterada pelas LC n.º 147/2014 e 155/2015, em vista do valor da licitação, a restrição da participação às micro e pequenas empresas **se aplicaria**, uma vez que o critério de julgamento é o menor preço global.

No entanto, necessário que a Divisão de Licitações e Contratos: a) justifique a adoção de ampla participação para o certame, conforme as exceções previstas no art. 49 da LC n.º 123/2006 e; b) excluir da minuta do contrato o item 2.24 (da demonstração técnica), posto ser ato pertencente à fase externa da licitação.

2.3.8 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Secretaria de Finanças emitiu parecer favorável, assegurando a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações, através da Fonte 934(fl. 38).

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

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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 Decretos Municipais n.º 005/2021, 018/2021 e 046/2021 comprovam que a Comissão Permanente de Licitações e a Equipe de Apoio estão legalmente constituídas (fls. 50/52).

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 Municipal não vê óbice no prosseguimento do **Processo Licitatório n.º 192/2021 (Memorando 1Doc n.º 5.073/2021), Pregão Eletrônico**, pelo qual a Secretaria de Assistência Social pretende a contratação de empresa para implantação e fornecimento de software de gestão, **ao preço máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), desde que atendidas as seguintes recomendações:**

Secretaria de Assistência Social

Recomendação 1: adequar a justificativa de fls. 36/37, uma vez que elenca especificações técnicas que não constam no Termo de Referência, lembrando que a Justificativa deve refletir a necessidade de contratar, ao passo que os elementos técnicos devem ser definidos no Termo de Referência;

Recomendação 2: incluir no Item 4.3 do Termo de Referência o prazo e os locais de execução do objeto;

Recomendação 3: atualizar o orçamento de fls. 39/40, posto que vencido;

Recomendação 4: diversificar as fontes de pesquisa de mercado para fins de se estabelecer o valor de referência do objeto a ser licitado, tendo em vista que a Secretaria juntou orçamento de apenas uma empresa, podendo anexar aos autos: **(i)** orçamentos de outras empresas do ramo da contratação; **(ii)** editais de licitação ou contratos similares firmados por outros entes da Administração Pública, inclusive, de Municípios de outras regiões do Paraná e/ou outros Estados, concluídos em até 180 dias anteriores à consulta ou em execução; **(ii)** pesquisa de preços em sites especializados, desde que de amplo acesso, fazendo constar a data e horário da consulta; **(iii)** portal de compras governamentais, entre outros, e na hipótese de insucesso na obtenção de outros parâmetros para o preço de referência, justificar nos autos de forma fundamentada, e com documentação comprovando a busca por outras fontes de pesquisa.

Divisão de Licitações e Contratos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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 1: justificar a adoção de ampla participação para o certame, conforme as exceções previstas no art. 49 da LC n.º 123/2006.

Recomendação 2: adequar as minutas do Edital e Anexos ao Termo de Referência a ser reformulado;

Recomendação 3: incluir no Edital (critérios de julgamento) a exigência de demonstração técnica de que trata o Item 16 e seguintes do Termo de Referência;

Recomendação 4: excluir da minuta do contrato o item 2.24 (da demonstração técnica), posto ser ato pertencente à fase externa da licitação.

Recomendação 5: providenciar as publicações, como de praxe, anexando-as aos autos.

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 ateu 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, 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: F2B9-C7A6-4E45-FA27

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



MARCIO STRINGARI (CPF 248.XXX.XXX-23) em 08/12/2021 10:25:49 (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/F2B9-C7A6-4E45-FA27>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

143

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

A Secretaria de Assistência Social, com sua Secretaria abaixo assinada vem através deste informar que foram exaradas todas as recomendações no que se refere ao Processo LICITATÓRIO N.. 192/2021 MEMORANDO IDOC Nº 5.073/2021 PARECER JURÍDICO Nº 240/2021IPGM/MS, conforme segue:

- Recomendação 1: Justificativa adequada;
- Recomendação 2: Prazo e local incluído no Termo de Referência;
- Recomendação 3: Orçamento atualizado;
- Recomendação 4: Incluso novos contratos de Municípios com empresas do ramos de fornecimento de serviços especializados no fornecimento de Software..

Diante disso, solicita-se andamento ao processo licitatório para contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de software de Gestão destinado a Secretaria de Assistência Social.

Chopinzinho, 16 de dezembro de 2021.

Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 141 X

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:

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para 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 de Chopinzinho - PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social. Conforme anexo I	01	SV	5.000,00	5.000,00
02	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	1.250,00	15.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 20.000,00

2. JUSTIFICATIVA

Segue anexo justificativa para processo de contratação empresa especializada em Implantação de sistema, licença de uso para Gestão da Assistência Social.

3. DA MODALIDADE

3.1 Diante desta justificativa, solicita a abertura do processo licitatório na modalidade de pregão desses itens.



4. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

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 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 N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getulio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

4.5. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência, não terá custo.

5. DO VALOR

5.1. Informa-se que a consulta de preço referente ao objeto do presente termo foi realizada pela servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, - Aux. Administrativo sob CPF nº 060.597.929-44.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Fica estipulado valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

6.3. 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.

A



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 146^k

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

6.4. Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

6.5. Utilizado como critério para formação de preço o orçamento com o menor valor, considerando ser o mais vantajoso para o Município.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7. Recursos a ser utilizado Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Compete à Contratante:

8.1.1. 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;

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

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

8.1.4. 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.

8.2. Compete à Contratada:

8.2.1. 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:

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

8.2.3. 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);

8.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 8.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 8.2.8. 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;
O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 8.2.9. Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- 8.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 8.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 8.2.12. 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;
- 8.2.13. 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;
- 8.2.14. O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 8.2.15. As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 8.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 8.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 8.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 8.2.19. 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;



8.2.20. 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;

8.2.21. 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;

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

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

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

8.2.25. 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.

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

8.2.27. 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.

8.2.28. 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;

9 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.1. 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

149
R

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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 1508

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

9.10. 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.

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

9.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

9.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

9.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

9.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

9.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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

9.14. 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:

9.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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

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

9.16. 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



10. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

10.1. 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.

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

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

10.4. 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.

10.5. 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;

11. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

11.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

11.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

11.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

11.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

11.2.6.1. 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.



11.2.6.2. 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.

11.2.6.3. 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.

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

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

11.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

11.3.3. 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.

12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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:

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

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

E



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

12.5. 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.

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

13. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. 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.

14. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

14.1. 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.

15. TECNOLOGIA REQUISITADA

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

16. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

15/8

16.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
- b) A aceitação da proposta da proponente ficara vincula a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERISTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitira parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias uteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

17 - DA RESCISÃO

17.1 – O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá (ão) ser rescindido(s):

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(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.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

155
R

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 produtos 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 (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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.

18- DAS PENALIDADES

18.1. 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.

18.2. O CONTRATANTE decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços 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 negligencia 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 vírgula cinco por cento) do valor mensal do Contrato;

b) multa-dia moratória devido à suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal 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 do Contrato, quando verificada distorções médias;



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

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal 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 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.

18.3. Na aplicação das penalidades contratuais, serão observados as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

18.4. 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.

18.5. 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.

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

157

18.7.2. Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretária de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

18.7.3. Notificação da CONTRATADA via sistema Idoc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

18.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

18.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

18.7.6. Notificação da CONTRATADA via sistema Idoc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

18.7.7. 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.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Conforme dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

19.2 Destarte terá como gestora a Sra. Edina Accorsi, CPF 053.271.259-55 Chefe do Departamento de Assistência Social;

19.3 Como fiscal de contrato a Sra Ana Flavia Mafioletti Zuconelli,

19.4 Como fiscal substituta a Sra. Gislaine Tania Galeazzi CPF: 054.423.769.22, Coordenadora de Gestão do SUAS;

Chopinzinho, 16 de dezembro de 2021.


Edina Accorsi

Edina Accorsi
Secretária de Assistência Social
Decreto 008/2021 de 07/01/2021

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 07/01/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

153

ANEXO I

SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registradas 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, 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

-
- 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

163
R

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 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. Mapas das Informações Socioassistenciais:

2.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais



2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

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

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

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

2.9.1 Unidade de assistência social

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

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

3. Unificações:

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

3.2 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.

3.3 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 3.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
- 3.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.
- 3.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.
- 3.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.
- 3.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.
- 3.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.
- 3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
- 3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
- 3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

167
B

- 3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 3.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

4. Importações:

- 4.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 4.2 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.
- 4.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 4.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.
- 4.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

5. Estoque:

- 5.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 5.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 5.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 5.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 5.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 5.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 5.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 5.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 5.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 5.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 5.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25 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.
- 5.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.



5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

6. Relatórios:

6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

6.9 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.

6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

170^R

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

7. Configurações:

- 7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2 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.



7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

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

7.11 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.

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

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

- 7.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo
- 7.17 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.
- 7.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- 7.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.
- 7.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 7.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 7.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 7.23 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.
- 7.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
- 7.25 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.
- 7.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.28 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.
- 7.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
- 7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.34 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 173

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

7.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

7.36 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.

7.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programa sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.



MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

174

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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 a servidores e certificação, conversão de dados e importação, devendo este item do processo licitatório ser concluído em 60 (sessenta) dias após a homologação e Manutenção e suporte de sistema para a 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 socioassistencial 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.

Chopinzinho, 16 de dezembro de 2021.

Edina Accorsi
Secretária de Assistência Social
Decreto 008/2021 de 07/01/2021

Edina Accorsi
EDINA ACCORSI

Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto 008/2021 de 01/01/2021



PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Município de Chopinzinho
Chopinzinho – Estado do Paraná

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa à *Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social Pública* assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação, conforme abaixo:

Nome da Empresa: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
CNPJ: 05.982.200/0001-00
Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, CEP 85.501-057, Pato Branco, Estado do Paraná.



inteligência
em gestão
pública

1768

ITEM	DESCRIPTIVO	QTDE	UNID	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS.	01	UN	RS\$5.000,00	RS\$5.000,00
2	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SOFTWARE PARA GESTAO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	RS\$1.250,00	RS\$15.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)					RS\$20.000,00

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.

Pato Branco, 15 de dezembro de 2021.

Bruno Frey

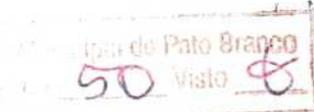
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

Bruno Frey – Consultor Comercial



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br



177
R

CONTRATO Nº 0735/2020

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e a empresa **SINNC SOLUÇÕES LTDA**, na forma abaixo.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, nº 167, Município de Toledo, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.900.537/0001-50, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. LÚCIO DE MARCHI**, residente e domiciliado nesta cidade, portador da CI/RG nº 3.168.919-8 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 453.559.759-68, e pelo Sr^a. **MARILIA BORGES LEITE**, na condição de Secretária de Assistência Social e Proteção à Família, de acordo com a Portaria Nº 374, de 2 de outubro de 2020, residente e domiciliada na Rua Ernesto Raysel Ramos, nº 219, Jardim Panorama, neste Município, portadora da CI/RG sob nº 4090017891 SSP/RS e inscrita no CPF/MF nº 009.376.850-89, a contar de 5 de outubro de 2020.

CONTRATADA: SINNC SOLUÇÕES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Iguaçu, nº 277 - sala02, Bairro Centro, CEP: 85.501-062 na cidade de Pato Branco/PR, telefone (46) 3025-4882, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.809.328/0001-03, Inscrição Estadual nº 9058849801, Inscrição Municipal/ISS nº 803230, neste ato representada pelo Sr. **RODRIGO PIMENTEL**, residente e domiciliado na Rua José Virgílio Cantú, 35, Bairro Bancários, CEP 85.504-570, na cidade de Pato Branco/PR, telefone (46) 99113-5222, portador da CI/RG nº 7139318-6 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 026.145.649-0, e-mail: rodrigo@sinnc.com.br.

CLÁUSULA I - OBJETO

Fornecimento de licença de uso de software de gestão em Assistência Social, compreendendo a implantação do sistema, conversão de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, utilizando recursos do MDS, conforme Plano de Ação e Portaria nº 2300/3018 e do FPM - Medida Provisória nº 815/20107, de acordo com o Termo de Referência e conforme especificações técnicas especificadas no Anexo 03 do processo licitatório.

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.	MARCA	VALOR UNID.	VALOR TOTAL
Lote 001	1	37598	Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão em assistência social, compreendendo a migração de dados, implantação do sistema, treinamento, suporte técnico e manutenção. Deve ainda atender as características do Termo de Referência.	24,00	UN	IDS/SINNC	6.300,00	151.200,00
Lote 001	2	37600	Serviço de implantação, treinamento e certificação.	1,00	UN	IDS/SINNC	3.150,00	3.150,00
TOTAL								154.350,00

MB

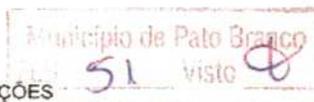
Assinado por 1 pessoa: RODRIGO PIMENTEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sinnc1doc.com.br/verificacao/> e informe o código FDOC-7A63-B29D-D844





MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br



CLÁUSULA II - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato está sendo firmado com fundamento na Lei nº 8.666/93 e de acordo com as conclusões do edital de Tomada de Preços nº 023/2020, aplicando-se ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

CLÁUSULA III - VALOR

O valor global para o objeto é de **RS 154.350,00 (cento e cinquenta e quatro trezentos e cinquenta reais)**, denominado valor contratual.

Parágrafo Único

Os recursos para assegurarem os pagamentos do objeto deste contrato, através da seguinte dotação orçamentária:

- 16.001.08.243.0012.6183.3.3.90.40.11.00 Conta 15770 Fonte 00000;
- 16.001.08.243.0012.6183.3.3.90.40.57.00 Conta 15770 Fonte 00000;
- 16.003.08.243.0039.6197.3.3.90.40.11.00 Conta 16660 Fonte 00000;
- 16.003.08.243.0039.6197.3.3.90.40.57.00 Conta 16660 Fonte 00000;
- 16.003.08.243.0039.6197.3.3.90.40.11.00 Conta 16670 Fonte 10146;
- 16.003.08.243.0039.6197.3.3.90.40.57.00 Conta 16670 Fonte 10146;
- 16.003.08.244.0042.2209.3.3.90.40.11.00 Conta 17550 Fonte 00000;
- 16.003.08.244.0042.2209.3.3.90.40.57.00 Conta 17550 Fonte 00000;
- 16.003.08.244.0042.2209.3.3.90.40.11.00 Conta 17560 Fonte 00003;
- 16.003.08.244.0042.2209.3.3.90.40.57.00 Conta 17560 Fonte 00003;
- 16.003.08.244.0042.2209.3.3.90.40.11.00 Conta 17570 Fonte 10095;
- 16.003.08.244.0042.2209.3.3.90.40.57.00 Conta 17570 Fonte 10095;
- 16.003.08.244.0042.2210.3.3.90.40.11.00 Conta 17700 Fonte 00000;
- 16.003.08.244.0042.2210.3.3.90.40.57.00 Conta 17700 Fonte 00000;

CLÁUSULA IV - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Características mínimas obrigatórias:

I. Benefícios Sociais

- a) Possibilitar cadastrar os benefícios sociais classificando por grupos e subgrupos.
- b) Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
- c) Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.
- d) Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
- e) Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
- f) Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.
- g) Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- h) Na requisição de benefícios sociais permitir a utilização de biometria para identificação dos cidadãos.
- i) Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.

II. Atendimentos Sociais

- a) Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.
- b) Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por CEP e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- c) Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação dos profissionais, motivo, programa social e detalhes do atendimento.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Palo Branco
FLS 52 visor 8

173

- d) Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.
- e) Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.
- f) Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.
- g) Permitir a certificação digital das informações de cada atendimento social através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP - Brasil para autenticação das assinaturas digitais.
- h) Permitir a assinatura digital individual no término do atendimento social, ou por lote ao término de um período de trabalho.
- i) Permitir o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos sociais em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
- j) Permitir a exportação de arquivos referente aos atendimentos sociais assinados digitalmente. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.
- k) Permitir a identificação dos cidadãos através do uso de biometria nos atendimentos sociais.
- l) Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
- m) Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- n) Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.
- o) Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- p) Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.
- q) Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.
- r) Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da ocorrência.
- s) Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social e setor, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.
- t) Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.
- u) Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e o Plano Individual de Atendimento (PIA).
- v) Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;
- w) Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.
- x) Possibilitar alertas de metas vencidas dos cidadãos ou famílias.
- y) Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.
- z) Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro, profissional, unidade.
- aa) Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

MS

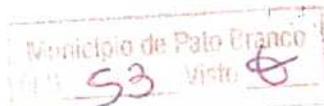
Assinado por 1 pessoa: RODRIGO PIMENTEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sinnc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código FDOC-7A63-B29D-D644





MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº 1586 - Centro - CEP 85 900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br



180

- bb) Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.
- cc) Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.
- dd) Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

III. Programas Sociais

- a) Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.
- b) Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.
- c) Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando efeito, duração e identificação de acompanhamento.
- d) Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
- e) Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programa social, situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
- f) Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.

IV. Cursos

- a) Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização, profissional, valor de materiais e instrução.
- b) Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.
- c) Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, nome do curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.
- d) Emitir certificado dos participantes.

V. Estoque

- a) Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social, via navegador, através da Internet.
- b) Possibilitar o controle de estoque de materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
- c) Permitir a movimentação de entrada e saída com unidade de medida.
- d) Sugerir a compra e requisição de insumos online a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de armazenamento. Gerar pedidos de compra e requisição dos insumos.
- e) Estimar o consumo dos insumos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos insumos.
- f) Possibilitar a requisição de insumos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos insumos em pedidos pendentes.
- g) Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque, com possibilidade de informar Nº de empenho, fornecedor, Nº da nota fiscal e licitação.
- h) Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra.
- i) Possibilitar informar os fabricantes e marcas dos insumos.
- j) Possibilitar a transferência de insumos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
- k) Possibilitar controle das licitações realizadas e os respectivos fornecimentos parciais ou totais das aquisições realizadas e o controle dos itens obtidos de cada fornecedor.

MB





MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco

54 Visto

- l) Possibilitar o processo de confirmação de ordem de entrega pela unidade de destino. Deverá ser permitido a unidade aceitar mercadoria, gerando automaticamente uma entrada em seu estoque dos itens aceitos e atualizando as situações de recebimentos dos itens.
- m) Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de insumos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de insumos no estoque.
- n) Possibilitar que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.
- o) Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.
- p) Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
- q) Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso.
- r) Permitir as saídas de insumos para consumo próprio da unidade de assistência social ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.

VI. Em relação ao CADUNICO

- a) Permitir o cadastro dos cidadãos com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- b) Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- c) Disponibilizar aplicativo que permita a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação se os dados importados substituirão os dados já existentes.
- d) Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- e) Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.
- f) 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.
- g) Disponibilizar cadastro de famílias com informações complementares de habitação.
- h) Permitir vincular cidadão a múltiplas famílias, identificando tipo do vínculo, parentesco com responsável familiar e endereço da residência atual.
- i) Permitir criar informações adicionais aos cadastros de cidadãos e famílias, com novos campos de entrada de dados, definindo seu formato como texto, número, data, valor, manipulados pelo próprio município em tempo real e sem a interferência do fornecedor do aplicativo.
- j) Permitir a classificação através de tabela de cores definida pelo próprio município para identificação de cidadãos e famílias conforme condição social.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.
- n) Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.
- o) Permitir o cadastro dos conselhos municipais e suas gestões e membros.
- p) Permitir o controle e o registro dos documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº 1586 - Centro - CEP 85 900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8619 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município do Pato Branco
FLS 55 visto

182X

- q) Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências, informações do controle de registros habitacionais.
- r) Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individual por operador.
- s) Permitir visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar no momento do atendimento mesmo após cidadão desvinculado da família.
- t) Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
- u) Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.
- v) Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.
- w) Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.
- x) Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- y) Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- z) Emitir relatórios dos membros dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.
- aa) Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.

VII. GERAL

- a) O sistema deve possibilitar sua utilização em diferentes plataformas (windows, Linux) através dos navegadores Chrome e Firefox entre outros.
- b) Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) Oracle 10g ou superior como repositório de dados, tendo em vista, que a Prefeitura Municipal já possui licenças em seu patrimônio decorrente de processos de aquisição anterior. A exigência do banco de dados Oracle segue o princípio da economicidade, isto é, resguardando ao máximo investimentos já realizados e também no princípio da padronização como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.
- c) Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- d) O sistema deverá ser instalado em servidor de aplicação web gratuito, multiplataforma (Windows ou Linux), preferencialmente JBOSS 6 ou superior.
- e) Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 9.0 ou superior, , Google Chrome 5.x ou superior, sendo vedada a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server.
- f) A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
- g) O sistema deverá ser multiusuário.
- h) O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- i) Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
- j) Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- k) Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do usuário do sistema após o tempo parametrizado ter sido esgotado.
- l) O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- m) Permitir a configuração de pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.

MB



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
36 Visto

- n) Permitir que os usuários de sistema definam a utilização de acessibilidade visual, possibilitando que seja aplicado percentual de aumento de tela conforme definição do usuário.
- o) O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.

VIII. Relatórios

VIII.1 - Permitir a personalização das informações dos relatórios do sistema:

- possibilitar a personalização de cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo;
- disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios;
- possibilitar que estas configurações sejam aplicadas a todos os relatórios ou em relatório específico.

VIII.2 - Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:

- possibilitar a configuração dos documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo;
- possibilitar o desenho de documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;
- possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;
- permitir a definição de documentos ativos ou inativos;
- permitir a definição de critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros;
- permitir a definição de condições para impressão automática de documentos;
- permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.

VIII.3 - Permitir a emissão de relatórios de sistema, com as seguintes configurações:

- possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;
- possibilitar a definição de filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório;
- possibilitar a definição de filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório;
- possibilitar a definição de totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;
- possibilitar que nas linhas de totalização sejam apresentados os resultados dos cálculos definidos;
- possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório definindo ordem ascendente ou descendente;
- possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;
- possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório;
- possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas;
- 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;
- possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração;
- possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;
- possibilitar a visualização do relatório antes da impressão.

MB



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
SA Visto 8

184

- n) possibilitar a geração/exportação de relatórios no formato PDF, Microsoft Word 2007 e superior, Microsoft Excel e CSV.

VIII.4 - Permitir a emissão de **Extrato Mensal**, possibilitando filtro das informações por período (mês/ano e data) referente aos Atendimentos Sociais, Programas Sociais e Cursos, com as seguintes informações:

a) O extrato deve permitir as informações do Grupo Metas Cofinanciadas SCFV (Serviços Governamentais de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) Criança e Adolescente para as Unidades:

- ALDEIA INFANTIL BETESDA
- AÇÃO SOCIAL SÃO VICENTE DE PAULO
- APM ORLANDO LUIZ BAZEI
- APM OSVALDO CRUZ
- APMF ANITA GARIBALDI
- CASA DE MARIA
- LEDI MAAS
- (outras que poderão vir a existir)

b) O extrato deve permitir as informações do Grupo Metas Cofinanciadas do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para PCD (Pessoa Com Deficiência) para as Unidades:

- APADA PROTEÇÃO BÁSICA PARA PCD
- (outras que poderão vir a existir)

c) O extrato deve permitir as informações do Grupo Metas Cofinanciadas para o Serviço de Proteção Social Especial para PCD (Pessoa Com Deficiência) para as Unidades:

- APADA PROTEÇÃO ESPECIAL PARA PCD
- APAE MÉDIA COMPLEXIDADE
- (outras que poderão vir a existir)

d) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **Conselhos Municipais**, com as seguintes informações:

- Reuniões ordinárias
- Participantes nas reuniões ordinárias
- Reuniões extraordinárias
- Participantes nas reuniões extraordinárias
- Elaboração e organização de documentos (atas, convocações, minutas, regimentos, resoluções, outros)
- Recebimento de documentos (Protocolo de inscrição, documentos solicitados pelo CMAS)
- Organização de eventos (reuniões, encontros, conferências)

e) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **Conselho Tutelar**, com as seguintes informações:

- Crianças / adolescentes atendidos
- Denúncias Recebidas— Horário Comercial
- Atendimentos nos Plantões
- Visitas Domiciliares / Averiguação e Acompanhamento (HC)
- Atendimentos (Sede C.T.): Orientações (Encaminhamentos)
- Encaminhamentos - Rede de Atendimento / Execução de Medidas
- Acolhimento Institucional
- Encaminhamentos - MP / VIJ
- Audiências - MP VIJ
- Reuniões entre os Conselheiros Tutelares
- Reuniões que os Conselheiros participaram
- Fiscalizações Realizadas

MB



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 – Centro – CEP 85.900-110

Fone: (45) 3065 8820 3055 8819 – Fax (45) 3378 1704 – e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
PLT 58 Voto 8

185R

- f) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **Gestão SUAS**, com as seguintes informações:
- Elaboração de documentos (relatórios, planos, projetos, projetos de lei, resoluções, editais, pareceres, instruções normativas)
 - Acesso e acompanhamento de sistemas de informação Rede SUAS
 - Capacitações ofertadas para a rede socioassistencial
 - Capacitações que a equipe da Gestão participou
 - Visitas institucionais a Rede Socioassistencial
 - Participação em reuniões externas e internas
 - Controle da frota de veículo da SMAS
 - Análise das prestações de conta
 - Solicitação de compra direta/convênios com a Rede
 - Atendimento demanda Recursos Humanos
 - Atendimento almoxarifado (atendimento na distribuição de produtos)
 - Atendimento almoxarifado (recebimento por nota fiscal de produtos)
- g) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **Departamentos**, com as seguintes informações:
- Elaboração de documentos (relatórios, planos, projetos, projetos de lei, resoluções, editais, pareceres, instruções normativas)
 - Reuniões internas e externas
 - Organização de Eventos
 - Visitas institucionais

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA — PSB

- h) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **BOLSA FAMÍLIA**, com as seguintes informações:
- Famílias cadastradas no CadÚnico
 - Famílias recebendo Bolsa Família
 - Orientações aos usuários
 - Emissão da Carteira do Idoso
 - Reunião da Instância de Controle Social - PBF Reuniões internas e externas
 - Capacitações ofertadas
- i) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA**, com as seguintes informações:
- Cursos Ofertados
 - Usuários concluintes
 - Encaminhamentos de usuários para o Mundo do Trabalho
 - Kits de material distribuídos para realização de cursos
 - Elaboração de documentos (prestação de serviço - pagamentos)
- j) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **EXECUTOR - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**, com as seguintes informações:
- Número de Atendidos
 - Número de Acompanhados PAIF
 - Número de Acompanhados SCFV
 - Número de Atendimentos
 - Número de Inseridos no PAIF (mês)
 - Número de Desligamentos PAIF (mês)
 - Número de Inseridos no SCFV (mês)

ms

Assinado por 1 pessoa: RODRIGO PIMENTEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sinc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código FDOC-7A63-B29D-D844





MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85 900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
59 Visto

- Número de Desligamentos SCFV (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF
 - Número de usuários com PETI
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida PAIF
 - Demanda reprimida SCFV
- k) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**, com as seguintes informações:
- Número de Acompanhados
 - Números de metas cofinanciadas
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de Desligamentos (mês)
 - Número de usuários acompanhados com Cadúnico
 - Número de usuários acompanhados com PBF
 - Número de usuários acompanhados com PETI
 - Número de usuários acompanhados com BPC
 - Número de usuários acompanhados com BFP
 - Acompanhados na Faixa Etária de 06-11 anos
 - Acompanhados na Faixa etária de 12-17 anos
 - Demanda reprimida
- l) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇO NÃO GOVERNAMENTAL DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTE**, com as seguintes informações:
- Número de Acompanhados
 - Números de metas cofinanciadas
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de Desligamentos (mês)
 - Número de usuários acompanhados com Cadúnico
 - Número de usuários acompanhados com PBF
 - Número de usuários acompanhados com PETI
 - Número de usuários acompanhados com BPC
 - Número de usuários acompanhados com BFP
 - Acompanhados na Faixa Etária de 06-11 anos
 - Acompanhados na Faixa Etária de 12-17 anos
 - Demanda reprimida
- m) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS**, com as seguintes informações:
- Número de Atendidos
 - Números de Acompanhados SCFV
 - Número de Atendimentos
 - Número de Inseridos no SCFV (mês)
 - Número de Desligamentos SCFV (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF

Assinado por 1 pessoa: RODRIGO PIMENTEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sinncc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código FDDC-7A63-B29D-D844

112





MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 – Centro – CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 – Fax (45) 3378 1704 – e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
FLS. 60 Visto

1878

- Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida SCFV
- n) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**, com as seguintes informações:
- Número de Atendidos
 - Números de Acompanhados
 - Número de Atendimentos
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de Desligamentos (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
- o) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇOS PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE**, com as seguintes informações:
- Número de Atendidos
 - Número de Acompanhados PAEFI criança/adolescente
 - Número de Acompanhados PAEFI adulto
 - Número de Acompanhados LA
 - Número de Acompanhados PSC
 - Número de Acompanhados PSE MC IDOSO
 - Número de Atendidos Abordagem Social
 - Número de Atendimentos/Abordagens
 - Número de Inserções PAEFI criança/adolescente (mês)
 - Número de Inserções PAEFI adulto (mês)
 - Número de Inserções LA (mês)
 - Número de Inserções PSC (mês)
 - Número de Inserções PSE MC IDOSO (mês)
 - Número de Desligamentos PAEFI criança/adolescente (mês)
 - Número de Desligamentos PAEFI adulto (mês)
 - Número de Desligamentos LA (mês)
 - Número de Desligamentos PSC (mês)
 - Número de Desligamentos PSE MC IDOSO (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF
 - Número de usuários com PETI
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida PAEFI criança/adolescente
 - Demanda reprimida PAEFI adulto
 - Demanda reprimida LA
 - Demanda reprimida PSC
 - Demanda reprimida PSE MC IDOSO

MS



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
PLS 62 Viste 8

183

p) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS**, com as seguintes informações:

- Número de Acompanhados
- Número de Inseridos (mês)
- Número de desligados (mês)
- Número de Acompanhados com Cadúnico
- Número de Acompanhados com PBF
- Número de Acompanhados com PETI
- Número de Acompanhados com BPC
- Número de Acompanhados com BFP
- Demanda reprimida

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

q) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO GOVERNAMENTAL CASAS ABRIGO CRIANÇAS E ADOLESCENTES**, com as seguintes informações:

- Número de Acolhidos
- Número de Acompanhados pela equipe técnica
- Número de Inserções (mês)
- Número de Desligamentos (mês)
- Número de Acompanhados com Cadúnico
- Número de Acompanhados com PBF
- Número de Acompanhados com PETI
- Número de Acompanhados com BPC
- Número de Acompanhados com BFP

r) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO NÃO GOVERNAMENTAL CASAS ABRIGO IDOSOS**, com as seguintes informações:

- Número de Acolhidos
- Número de Metas Cofinanciadas
- Número de Acompanhados pela equipe técnica
- Número de Inserções (mês)
- Número de Desligamentos (mês)
- Número de Acompanhados com Cadúnico
- Número de Acompanhados com PBF
- Número de Acompanhados com PETI
- Número de Acompanhados com BPC
- Número de Acompanhados com BFP

s) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - RESIDÊNCIA INCLUSIVA**, com as seguintes informações:

- Número de Acolhidos
- Número de Metas Cofinanciadas
- Número de Acompanhados pela equipe técnica
- Número de Inserções (mês)
- Número de Desligamentos (mês)
- Número de Acompanhados com Cadúnico
- Número de Acompanhados com PBF

[Handwritten signature]





MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
R.S. 62 Visto 4

- Número de Acompanhados com PETI
 - Número de Acompanhados com BPC
 - Número de Acompanhados com BFP
- t) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA**, com as seguintes informações:
- Número de Acolhidos
 - Número de usuários atendidos com Cadúnico
 - Número de usuários atendidos com PBF
 - Número de usuários atendidos com PETI
 - Número de usuários atendidos com BPC
 - Número de usuários atendidos com BFP

CLÁUSULA V - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

A contratada deverá instalar, configurar e parametrizar a solução fornecida, disponibilizando licenças, de uso simultâneo, para a quantidade de usuários que a Prefeitura solicitar.

Parágrafo Primeiro

O Sistema deverá operar em estações de trabalho de 32 bits e de 64 bits, com memória RAM de 2GB e processador de 2 GHz.

Parágrafo Segundo

O sistema será instalado no Datacenter da Prefeitura, localizado na Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro Cívico do Município de Toledo-Pr, podendo ser acessado nas estações de trabalho via navegador.

Parágrafo Terceiro

Para a implantação, seus procedimentos de instalação e configuração a empresa contratada deverá utilizar sua própria mão de obra, seus materiais e equipamentos. A Prefeitura do Município de Toledo somente fará a supervisão dos trabalhos e auxiliará no fornecimento de dados essenciais para o cumprimento do objeto.

Parágrafo Quarto

Entende-se por Implantação: a conversão de dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela CONTRATANTE, bem como a realização do treinamento.

Parágrafo Quinto

Entende-se por conversão de dados: exportar as informações da atual base de dados do atual sistema de gestão social, importar essas informações na base de dados do software proposto, mantendo toda a integração dos dados.

Parágrafo Sexto

O serviço de implantação será considerado finalizado, sendo emitido o "Termo de Finalização de Implantação dos Serviços" pelo Departamento de Tecnologia da Informação, após a confirmação junto à Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, de que todas as suas unidades envolvidas foram implantadas.

Parágrafo Sétimo

A data de início dos serviços deverá ser agendada pelo



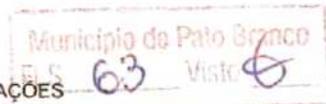
MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br



Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Toledo, com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo Oitavo

A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema. A Prefeitura se compromete a disponibilizar acesso ao banco de dados objeto da conversão, resguardada a garantia do sigilo das informações à qual se sujeita a Contratada sob pena de responsabilidade nos termos da Lei. Efetuada a conversão e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.

Parágrafo Nono

A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Prefeitura Municipal de Toledo e que atendam as legislações Municipal, Estadual e Federal.

Parágrafo Décimo

Caso a empresa venha ofertar módulos adicionais aos solicitados ao certame, entende-se que os mesmos fazendo parte da composição da proposta da proponente, deverão integrar como solução proposta ao referido edital, sem custo adicional.

CLÁUSULA VI - DA GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

Durante o prazo contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico na solução ofertada, podendo realizá-lo presencialmente, remotamente através de acesso via Internet ou via telefone, devendo realizar as ações necessárias a fim de manter seu perfeito funcionamento. Deve ainda fazer a atualização da solução (atualizações, patches, service pack, etc.) durante a vigência do contrato, sem ônus para a contratante.

Parágrafo Primeiro

Para a assistência remota, a contratada deverá fornecer um IP fixo, para liberar no firewall a entrada e possível manutenção, durante todo o período de garantia.

Parágrafo Segundo

A Contratada deverá possuir sistema de abertura e controle de chamados via web que permita o acompanhamento de chamados, desde a abertura até o fechamento, análise gerencial, rastreabilidade e auditoria dos chamados abertos. O sistema deverá estar disponível para abertura de chamados em tempo integral, inclusive sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Terceiro

Todos os atendimentos de Suporte Técnico e Manutenção Técnica deverão ser registrados através da abertura de chamados lançados em sistema eletrônico web própria da Contratada.

Parágrafo Quarto

Durante a vigência do contrato, caso o tempo solução não seja atendido conforme descrito nas modalidades de Manutenção abaixo, a contratante poderá solicitar suporte técnico "on-site". O técnico da contratada deverá estar presente na sede da Prefeitura em no máximo 48 (quarenta e oito horas) após a solicitação, permanecendo no local até que os problemas existentes sejam sanados. Todas as despesas com o suporte presencial, incluindo, locomoção, estadia e alimentação serão de responsabilidade da contratada.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco

EL 5

64

Visão

Parágrafo Quinto

A contratada deverá informar um número telefônico que possibilite a contratante solicitar o suporte técnico para Help-Desk e eventual suporte presencial. Este número deverá estar disponível **8 horas por dia, 5 dias por semana (8h às 12h e das 13h30 às 17h30)**. O tempo de resposta para início do suporte deverá ser de 1 (uma) hora e solução conforme a modalidade de manutenção, como segue:

Manutenção Corretiva

Tempo de atendimento: em 24 horas corridas após abertura do chamado.

Tempo de solução: o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo.

Esta modalidade visa corrigir erros e defeitos (Bugs - Falhas de programação) do sistema adquirido da Contratada ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da mesma, como:

Defeito na funcionalidade;

Defeitos no desenvolvimento;

Defeito quando da implementação ou instalação;

Defeitos de conversões de bases de dados causados durante o processo de importação;

Defeito de versões nos softwares utilizados / aplicações;

Defeitos causados por interpretação de maneira totalmente ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos da Contratada de orientações, necessidades levantadas, regras de negócio, fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, fatores numéricos que influenciem nos resultados, uso de constantes parametrizadas internamente nas Aplicações, sendo todas as situações citadas passadas por escrito;

Manutenção Preventiva

Tempo de atendimento: em 24 horas corridas após abertura do chamado.

Tempo de solução: o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo.

A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações/correções para o Sistema de Gestão de Assistência Social durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

E ainda, deverá manter versões atualizadas, de acordo com as últimas exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal, Estadual e Municipal, mantendo continuamente a Prefeitura informada das mudanças no sistema, decorrentes dessa modalidade de manutenção.

Manutenção Personalizada

Tempo de atendimento e de solução: **deverá ser repassado um cronograma ao Departamento de Informática, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para análise e posterior confirmação ou não da solicitação.**

Esta modalidade consiste em adaptações técnicas de programas a finalidade de ajustar o Sistema de Gestão de Assistência Social às necessidades específicas da Prefeitura (customização), onde seja necessário o desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Sistema de Gestão de Assistência Social.

A Contratada somente atenderá solicitações de Manutenção Personalizada, encaminhada através do Departamento de Tecnologia da Informação, formalizada via fax, correspondência ou e-mail, sendo descrita de forma a definir o escopo do serviço pretendido.

CLÁUSULA VII - TREINAMENTO

O treinamento deverá ser ministrado através de instrutores do



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
FLS 65 Visto

próprio fabricante ou empresa credenciada pelo fabricante para a realização de treinamento, nas dependências da Prefeitura do Município de Toledo, para os servidores do quadro da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família e do Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo Primeiro

O treinamento inicial compreende a capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização do objeto ora licitado, da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, objetivando pleno domínio da ferramenta adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controles, relatórios, entre outros.

Parágrafo Segundo

Após a implantação, se necessário, novos programas de capacitação poderão ser solicitados, sem ônus ao Município, com o objetivo de manter os usuários capacitados ao pleno uso do sistema, especialmente em razão da necessidade constante de atualização tecnológica dos programas e alterações de legislação que vierem ocorrer, mas não ultrapassando 4 horas/aula mensais para até 10 (dez) participantes.

Parágrafo Terceiro

A capacitação da equipe do Departamento de Tecnologia da Informação do Município deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do Sistema de Gestão de Assistência Social, envolvendo, ainda aplicativos de gerenciamento de usuários, etc.

Parágrafo Quarto

A carga horária deverá ser de no mínimo 40 horas/aula e para pelo menos 5 (cinco) participantes do Departamento de Tecnologia da Informação e cerca de 50 (cinquenta) participantes da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.

Parágrafo Quinto

Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Prefeitura Municipal de Toledo, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária. Ainda, informamos que estes deverão ocorrer em horário de expediente e dias úteis.

Parágrafo Sexto

O treinamento deverá ser agendado conforme a disponibilidade do Departamento de Tecnologia da Informação, de no mínimo 40 horas/aula. A contratada deverá fornecer material didático (apostilas, etc.) do treinamento, sendo um conjunto para cada participante emitindo o certificado, mencionando o conteúdo ministrado, número de horas e instrutor.

Parágrafo Sétimo

Os custos de viagem, como hospedagem, alimentação e transporte, ficarão por conta da contratada, sem qualquer custo ou ônus à Prefeitura Municipal de Toledo.

Parágrafo Oitavo

O serviço de implantação, treinamento e certificação poderá ser suprimido se desnecessário.

Assinado por 1 pessoa: RODRIGO PIMENTEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://simmc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código FD0C-7A63-B29D-D644





MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

193
Município de Pato Branco
66 Visto

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Os serviços de implantação, treinamento e certificação deverão ser iniciados a partir da autorização do fiscal de contrato, devendo ser concluídos pela proponente no prazo máximo de **30 (trinta) dias após emissão da nota de empenho.**

Parágrafo Primeiro

Os serviços de fornecimento de licença de uso de software de gestão em assistência social, compreendendo a migração de dados, implantação do sistema, treinamento, suporte técnico e manutenção, deverão ser executados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses após a assinatura do contrato.

Parágrafo Segundo

O prazo de vigência do contrato será de **26 (vinte e seis meses)** a contar da assinatura.

CLÁUSULA IX - DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DE PREÇOS

O período de execução poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme permitido pelo art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, havendo interesse das partes.

Parágrafo Único

Nos primeiros 12 (doze) meses de contrato, o preço será fixo e não haverá reajuste, sendo que, decorrido este prazo e havendo necessidade, o preço poderá ser reajustado pela variação do INPC Índice Nacional de Preço ao Consumidor do IBGE, no período, desde que solicitado pela CONTRATADA e devidamente comprovado.

CLÁUSULA X - PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão e entrega da nota fiscal, na qual deverá constar indicação do número do empenho correspondente ao objeto.

Parágrafo Primeiro

O pagamento será efetuado através de depósito em conta bancária de titularidade da Contratada, sendo vedada a emissão de títulos ou boletos pela mesma.

Parágrafo Segundo

O pagamento do Serviço de implantação, treinamento e certificação estará condicionado a autorização da execução do serviço pelo fiscal de contrato, podendo ser suprimido totalmente, se desnecessário.

Parágrafo Terceiro

Para fins de retenção do ISS considera-se como base de cálculo 100% (cem por cento) do valor dos serviços.

Parágrafo Quarto

A Contratada deverá apresentar Nota Fiscal de Prestação de Serviços eletrônica para empresas sediadas no município de Toledo.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São Obrigações da Contratada:

WB



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
FLS 67 Visto

194

- a) Manter entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega dos produtos;
- b) Fornecer os produtos em conformidade com as especificações e condições exigidas no Termo de Referência;
- c) Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos, identificados e comunicado pela Contratante
- d) Cumprir com os prazos determinados no Termo de Referência;
- e) Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega do objeto, conforme legislação vigente.
- f) Atender às determinações da fiscalização da contratante e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto à entrega dos produtos;
- g) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre os produtos contratados;
- h) Responsabilizar-se pela procedência, qualidade da entrega dos produtos;
- i) Assumir exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado;
- j) Caberão à contratada todos e quaisquer custos decorrentes de manuseio, embalagem, transportes, fretes, seguros, carga e descarga dos produtos, desde a sua origem até o local de destino;
- k) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- m) Submeter-se à fiscalização da Prefeitura, através do setor competente, que acompanhará a entrega do material para verificação da qualidade e origem dos produtos, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente aos Órgãos do Município de Toledo ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do Contratante.
- o) Prestar a Contratante as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para a efetivação do fornecimento.
- p) Responsabilizar-se pelos honorários, transporte, alimentação e hospedagem de seu pessoal, bem como pelo bom comportamento dos mesmos, caso necessário para entrega dos produtos.
- q) Aceitar o fato de que as informações obtidas em decorrência da execução do presente Termo deverão ser mantidas em sigilo, não podendo qualquer Partícipe as divulgar fora do âmbito deste instrumento, exceto se previamente acordado por escrito.
- r) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- s) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- t) Na hipótese de a rescisão junto à CONTRATADA ocorrer após a implantação da plataforma ou transcorrido seis meses da data da assinatura do contrato (o que ocorrer antes) e antes da finalização do contrato, fica a CONTRATADA obrigada a manter o funcionamento da plataforma objeto deste edital até que a CONTRATANTE seja capaz de realizar a sua substituição.

CLÁUSULA XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São Obrigações da Contratante:

- a) Relacionar-se com a Contratada por meio de pessoa por ela credenciada.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
FLS. 68 Visto

- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- c) Designar um Fiscal para acompanhar a entrega dos produtos e exigir que a Contratada forneça os produtos em estrita observância ao edital.
- d) Permitir o acesso dos funcionários da Contratada às dependências da Contratante, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações, se necessário.
- e) Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas nas cláusulas do Termo de Referência, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória.
- f) Prestar e disponibilizar todas as informações e os esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades para a correta execução do objeto;
- g) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada;
- h) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas nos produtos;
- i) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
- j) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.
- k) 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.

CLÁUSULA XIII - DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

Nos termos da Lei Municipal nº. 2.119 de 18 de janeiro de 2013 e demais legislações pertinentes à corresponsabilidade dos agentes públicos envolvidos, firma o presente contrato, juntamente com o Senhor Prefeito Municipal, a **Secretária de Assistência Social e Proteção à Família**, obrigando-se ao cumprimento do contido no art. 3º e incisos da referida Lei Municipal relativo ao objeto deste contrato.

Parágrafo Primeiro

Ficam designados como fiscais de contrato: Robson José Vozniaki - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Josieli de Fátima Vieira Magnus - Diretora do Departamento de Vigilância Socioassistencial e como suplente: Marcelo Fabri - Assistente em Administração I.

Parágrafo Segundo

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo Terceiro

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

Município de Pato Branco
69 Visto

CLÁUSULA XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do contrato, o município de Toledo, poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93.
- b) O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto adquirido, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro

A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho ou contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

Parágrafo Segundo

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Terceiro

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

Parágrafo Quarto

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da Contratada, levando em consideração todos os atos Celebrados com a Contratante, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

MPB



MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 – Centro – CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 – Fax (45) 3378 1704 – e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br



197 X

Parágrafo Quinto

A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao Município de Toledo.

Parágrafo Sexto

As sanções administrativas previstas nesta cláusula serão aplicadas sem prejuízo das cominações impostas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA XV - DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme Decreto Municipal nº 720, de 05 de outubro de 2015.

Parágrafo Único

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 dano 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 organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Parágrafo Primeiro

Caso a Contratada não mantenha a proposta, falhe ou fraude o fornecimento do objeto adquirido, comporte-se de modo inidôneo, faça declaração falsa ou cometa fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração, pele prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantindo-se seu direito prévio da notificação e de ampla defesa.

Parágrafo Segundo

O Contratado reconhece o direito do Contratante rescindir o contrato em caso de descumprimento de qualquer das cláusulas avençadas, conforme previsão do artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o Foro da Comarca de Toledo/PR., com renúncia de qualquer outro, para dirimir as dúvidas ou questões decorrentes deste contrato.





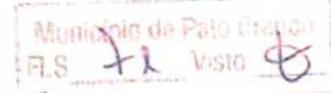
MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Rua Raimundo Leonardi, nº. 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3055 8820 3055 8819 - Fax (45) 3378 1704 - e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br



198

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que surtam todos os efeitos legais.

Toledo, 13 de Outubro de 2020.

LÚCIO DE MARCHI

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO/CONTRATANTE

MARILIA BORGES LEITE

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À FAMÍLIA

RODRIGO PIMENTEL

SINNC SOLUÇÕES LTDA /CONTRATADA





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FD0C-7A63-B29D-D844

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

- ✓ SINNC SOLUCOES LTDA (CNPJ 13.809.328/0001-03) VIA PORTADOR RODRIGO PIMENTEL (CPF 026.XXX.XXX-07) em 22/10/2020 14:09:48 (GMT-03:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << 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://sinnc.1doc.com.br/verificacao/FD0C-7A63-B29D-D844>



MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

CABINETE DO PREFEITO

Município de Pato Branco
Fls. 363 Visto 8

Município de Pato Branco
FLS. 33 Visto 8

200

Contrato nº 277/2019/GP.

CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

Que entre si celebram, o *Município de Pato Branco*, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. *Augustinho Zucchi*, brasileiro, portador do RG nº 1.735.768-9 SESP/PR, inscrito no CPF nº 450.562.939-20, residente e domiciliado na Rua Sergipe, 361, CEP: 85.505-250, La Salle, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e *IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda*, CNPJ: 05.982.200/0001-00, com sede na Avenida Brasil, 922 - sala 01, CEP: 85.501-057, Bairro Centro, Pato Branco - PR, tendo como Representante legal: Sr. *Mauri Cesar Dengo*, CPF nº 761.581.289-53, RG. 5.238.704-3 SSP/PR, como **CONTRATADA**, tendo certo e ajustado o fornecimento de licença de uso de software, adiante especificado, cuja licitação foi promovida através da *Inexigibilidade nº 73/2019, Processo nº 325/2019*, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e da Lei 9.609/98 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de manutenção de Sistema de Gerenciamento da Habitação e de Sistema de Gerenciamento da Assistência Social, atendendo às necessidades da Secretaria de Assistência Social, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor total
01	12	Sv	Manutenção e suporte mensal em hospedagem em Data Center e IDS Indicadores (01 usuário) em Sistema de Gerenciamento da Assistência Social (IDS Social);	3.340,00	40.080,00

Cláusula Segunda - Do Valor

O valor ajustado para a execução do objeto do contrato é de **R\$ 40.080,00 (quarenta mil e oitenta reais)**.

Cláusula Terceira - Das Condições e Prazos de Execução e Vigência Contratual

I - O serviço será executado mediante a solicitação formal da contratante através da Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço.

II - A Contratada terá um prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, para iniciar o serviço.

III - A Secretaria que utilizará o objeto do contrato será a Secretaria de Assistência Social, sito à Rua Theófilo Augusto Loiola, nº 264 - Bairro Sambugaro de Pato Branco - PR.

IV - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme contempla o Artigo 57, § 1º e 2º da Lei 8.666/93.

Cláusula Quarta - Das Condições de Pagamento

I - O pagamento será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a execução do objeto.

II - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

III - Não serão dispensados na nota fiscal ou fatura informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da contratante e da contratada, número da nota de empenho. A nota fiscal/fatura não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras.

IV - A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou fatura(s) deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter, o total para cada produto e/ou serviço.

V - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

VI - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante

eijg

Divisão de Licitações
Rubrica



juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

Cláusula Quinta- Da Dotação Orçamentária

I - Para suporte das despesas serão utilizadas as seguintes Dotações Orçamentárias: 09.04 - Secretaria Municipal de Assistência Social - Fundo Municipal de Assistência Social - Funcional Programática 0904.8.244.24.2.202.339039050000 - (1765 - 7581) - Reserva 10175.

Cláusula Sexta - Obrigações da Contratada

I - Cumprir integralmente com as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no Contrato de Licença de Uso do Software.

II - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando à contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

III - Comunicar imediatamente a contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

IV - Fornecer a licença de uso do software e prestar os serviços de atualização mensal, treinamento, atendimento e suporte técnico do sistema, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo permitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preço, quer seja nas condições estabelecidas.

V - Responsabilizar-se pelos serviços prestados, respondendo por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante e a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante, de acordo com o art. 70 da Lei 8.666/93.

VI - A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.

VII - Ocorrendo divergências entre o serviço solicitado e o entregue, a contratante terá um prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, após a notificação, para sanar as irregularidades.

VIII - Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

IX - É de responsabilidade da contratada selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

X - A contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações.

XI - Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus funcionários e prepostos.

XII - Manter total sigilo sobre as informações confidenciais da Contratante a que tiver acesso, inerentes ao trabalho de manutenção do software.

XIII - A empresa contratada deverá garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade da licença, disponíveis em horário comercial, em dias úteis, através de telefone ou via web. Atendimento em língua portuguesa (BR).

XIV - Deverá manter os serviços de atualização corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade da licença, conforme a necessidade da contratante.

XV - Não manter em seu quadro de pessoal menor de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

XVI - Todos os casos atípicos não mencionados no Contrato de Licença de Uso do Software deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

XVII - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.



XVIII - A Contratada deverá dar suporte ao sistema em até 24 horas, contado da solicitação formal emitida pelo Gestor do Contrato.

Cláusula Sétima – Obrigações da Contratada Relativas a Critérios de Sustentabilidade

- I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratante, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício;
- II - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;
- III - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- IV - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00;
- V - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- VI - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
 - A) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
 - B) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

Cláusula Oitava - Obrigações da Contratante

- I - Designar pessoa responsável para conferir os serviços solicitados e os mesmos, deverão estar em conformidade com o objeto solicitado na Nota de Empenho.
- II - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- III - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
- IV - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- V - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste Contrato de Licença de Uso do Software, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- VI - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- VII - Prover sempre que ocorra qualquer problema com o software, toda a documentação, relatórios de erros e demais informações que relatem as circunstâncias em que o problema ocorreu, sob pena de impossibilitar a Contratada de solucionar o(s) problema(s) ou erro(s);
- VIII - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes no Contrato de Licença de Uso do Software e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- IX - Verificar se a licença de uso do software entregue está em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer documento e/ou serviço prestado, que estejam em desacordo com as especificações técnicas descritas.
- X - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- XI - Conferir e acompanhar os serviços prestados, através do fiscal e/ou gestor do contrato, e caso haja alguma divergência com a licença de uso do software e/ou do serviço solicitado e o entregue, requerer a sua reexecução imediata.
- XII - Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços.
- XIII - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

Cláusula Nona - Do Reajustamento de Preços e Reequilíbrio Econômico Financeiro

- I - Os valores a serem pagos para a execução do objeto, poderão ser reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, tendo-se como data base o da assinatura do contrato.

ejg



II - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada, e firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes.

Cláusula Décima – Do Gestor e Fiscal do Contrato

I - A administração indica como *gestora* do contrato o *Secretaria Municipal de Assistência Social*, Anne Cristine Gomes da Silva Cavali, matrícula nº 11161-9/1.

II - A administração indica como *fiscal* do contrato o *Diretor do Departamento de Habitação*, Paulo Ricardo de Souza Centenaro, matrícula nº 6126-3/1.

III - Competem ao gestor e ao fiscal do contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira - Da Extinção e Rescisão Contratual

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos art. 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, aplicando-se as penalidades previstas no mesmo Diploma Legal, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

Cláusula Décima Segunda - Das Penalidades

I - O não cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato ensejará a aplicação das penalidades descritas no Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, observando-se o disposto na Lei Federal nº 8666/93, podendo ser das seguintes espécies:

A) Advertência;

B) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

C) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

D) Declaração de inidoneidade;

E) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

F) As penalidades previstas nos itens A, C e D, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do item B.

G) A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

1. De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

2. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

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

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

H) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

II - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

III - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

IV - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Cláusula Décima Terceira - Anticorrupção

ejg



MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

CARTELA DO PREFEITO

2019
Município de Pato Branco
Fls. 367 Visto

Município de Pato Branco
FLS. 17 Visto

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

Cláusula Décima Quarta - Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco-PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja. Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em duas (2) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, 19 de dezembro de 2019.

Município de Pato Branco - Contratante
Augustinho Zucchi - Prefeito

IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda - Contratada
Mauri Cesar Dengo - Representante Legal



DEMAIS CLAUSULAS

Permanecem em plena vigência todas as demais cláusulas e condições que não conflitem com o presente Termo.

Pato Branco, 06 de novembro de 2020.

Anne Cristine Gomes da Silva Cavali
Secretária de Assistente Social



SOLICITAÇÃO DE ADITIVO 01, CONTRATO Nº 277/2019 - GP

DADOS DO CONTRATO

Razão Social da Contratada: IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, estabelecida na Avenida Brasil, 922 - Sala 01, CEP 85.501-057, Centro, Pato Branco - PR, neste ato representado pelo senhor Mauri Cesar Dengo, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 5.238.704-3 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF nº 761.581.289-53.

OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de manutenção de Sistema de Gerenciamento da Habitação e de Sistema de Gerenciamento da Assistência Social, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social.

TERMO DE ADITIVO PROPOSTO

De Prazo

Este Aditivo terá início em 19/12/2020 até 19/12/2021

DE VALOR

O valor permanece inalterado.

JUSTIFICATIVA

Dar continuidade a contratação de empresa para prestação de manutenção e suporte mensal em hospedagem em Data Center e IDS Indicadores, em Sistema de Gerenciamento da Assistência Social (IDS Social), de titularidade exclusiva da empresa IDS – Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda, atendendo as necessidades da Secretaria de Assistência Social.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Solicitamos cobertura orçamentária para o exercício de **2020/2021** referente período de **19/12/2020 a 19/12/2021**, de **R\$ 40.080,00** (Quarenta mil e oitenta reais), **Secretaria Municipal de 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

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: 04/02/2022

ORIGEM: SECRETARIA DE FINANÇAS

DESTINO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

REFERÊNCIA: DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO SUAS.

VALOR R\$ 20.000,00

Em atenção à solicitação formulada por Vossa Excelência, informamos existir disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Lei nº 3.931/2021 (LOA), Lei nº 3.932/2021 (PPA) e Lei nº 3.906/2021 (LDO) e alterações, na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Assistência Social

08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1451) F: 934

Atenciosamente,

Rodrigo Jazynski
Divisão de Contabilidade

Luciani Monteiro Cenci
Secretaria de Finanças



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o nº **5073/2021** e considerando a formação de preços estipulada pela Secretaria de Assistência Social, **autorizo a elaboração de Pregão na forma Eletrônica**, 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.

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 arts. 16 e 17, da Lei Complementar nº 101/2000.

Chopinzinho, 04 de fevereiro de 2022 .


Edson Luiz Cenci
Prefeito

2032



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 34/2022

PREGÃO

EDITAL Nº 13/2022

FORMA: ELETRÔNICO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

210



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 13/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 34/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 18/02/2021

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 46.995.414/0001-60, 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 Municipal de Assistência Social, 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 fevereiro de 2022 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. 086/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos servidores, designados pelo Decreto nº 15/2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2931, de 20/01/2022

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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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 fevereiro de 2022 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br

1.2 - A abertura da sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO** ocorrerá **18 de fevereiro de 2022 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 1 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 (046) 3242-8614.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, 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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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).**

3.5 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 - 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;

3.5.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 - 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.

3.5.1.3 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.1.4 - que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.1.5 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.1.6 - 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;

3.5.1.7 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.5.1.8 - 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;

3.5.1.9 - 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.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

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, juntamente com a demonstração técnica conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.26.1 - Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;

b) A aceitação da proposta da proponente ficara vinculada a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;

d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitira parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;

e) A demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração;
g) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

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

7.28 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.29 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.30 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.31 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.32 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.33 - 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.

7.34 - 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.

7.35 - 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:

7.35.1 - no país;

7.35.2 - por empresas brasileiras;

7.35.3 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.35.4 - 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.

7.36 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.37 - 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.

7.38 - 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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.39 - 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.

7.40 - 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 - Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme item 16 – DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, do termo de referência.

8.1.2 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;

b) A aceitação da proposta da proponente ficara vinculada a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;

d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitira parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;

e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

8.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

8.5 - 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;

8.6 - 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;

8.7 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 - 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.

8.9 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contêm 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.

8.10 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.12 - 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.

8.13 - 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.

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

8.15 - 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 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.16 - 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/ConsultarImpedidosWeb.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:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.5 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6 - 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.

9.7 - 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;

9.8 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.8.1 **Certidão negativa de pedido de falência, concordata, recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

9.9 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.9.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.9.2 - 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;

9.9.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

9.9.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.9.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.9.6 - 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;

9.9.7 - 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.

9.9.7.1 - A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.9.8 - 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.

9.10 - 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.

9.11 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

9.11.1 - 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)**.

9.11.2 - 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)**.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.11.3 - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 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 nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO VI)**.

9.11.4 - 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)**.

9.11.5 - A não apresentação da declaração prevista no item 9.11.4, implica no declínio ao tratamento diferenciado previsto na Lei 123/2006.

9.12 - 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.

9.13 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.14 - 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.

9.15 - 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.

9.16 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.17 - 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.

9.18 - 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.

9.19 - 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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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.
- 10.3.12 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.
- 10.3.13 - A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.
- 10.3.14 - 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.
- 10.3.15 - A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 10.4 - 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 - A documentação solicitada no item 9, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, CEP 85560-000, Chopinzinho – PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao pregoeiro responsável: Giliane Teles Forlin. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.
- 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.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.

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 de Chopinzinho conforme cronograma.

16.3.1. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Social - Creas, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 - centro; Centro de Referência de Assistência Social N.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.

16.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência não terá custo.

16.5 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos produtos ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

16.6 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na entrega dos produtos, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.7 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos entregues, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

16.8 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

16.9 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

16.10 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses após assinatura, independente dos prazos de garantias diversos, especificadas no Termo de Referência.

16.11 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

16.11.1. 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.

16.11.2. 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.

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

16.11.4. 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.

16.11.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos traba-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

lhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

16.11.6. 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.

16.11.7. 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.

16.11.8. 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.

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

16.11.10. 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.

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

16.12.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

16.12.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

16.12.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

16.12.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

16.12.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

16.12.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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

16.15. 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:

16.15.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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

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

16.17. 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.

16.18. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.18.1. 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.

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

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

16.18.4. 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.

16.18.5. 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;

16.19. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

16.19.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

16.19.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

16.19.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

16.19.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

16.19.2.6.1. 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.

16.19.2.6.2. 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.

16.19.2.6.3. 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.

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

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

16.19.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

16.19.3.3. 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.

16.20. REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.20.2. 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.

16.20.3. 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.

16.20.4. 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:

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

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

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

16.20.5. 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.

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

16.21. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.21.1. 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.

16.22. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

16.22.1. 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.

16.23. TECNOLOGIA REQUISITADA

16.23.1. 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.

16.23.2. 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.

16.23.3. 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.

16.24. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.24.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;

227



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- b) A aceitação da proposta da proponente ficará vinculada a demonstração e comprovação de que o produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

17 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

17.2 - O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal, dos produtos entregues e serviços executados que atestadas pela Secretaria de Assistência Social, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

17.2.1 – O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

17.2.2 - 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.

17.3 - 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.

17.4 - 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".

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

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

18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

18.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Compete à Contratante:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.1.1. 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;

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

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

19.1.4. 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.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.2. Compete à Contratada:

20.2.1. 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:

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

20.2.3. 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);

20.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

20.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

20.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

20.2.8. 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;

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

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

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

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

20.2.12. 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;

20.2.13 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;

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 20.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 20.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 20.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 20.2.19. 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;
- 20.2.20. 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;
- 20.2.21. 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;
- 20.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 20.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 20.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 20.2.25. 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 quantidade de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 20.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 20.2.27. 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.
- 20.2.28. 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;

21 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

21.1 - A Gestão do Contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Assistência Social, Senhora Edina Accorsi, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato e ainda:

- propor a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada;
- receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- 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;
- propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

21.2 - A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Sr.^a. Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, CPF: 060.597.929-44, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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. Na sua ausência, a Fiscal substituta será o Servidor Sra. Gislaiane Tania Galeazzi, CPF: 054.423.769-22.
21.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

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 recorra 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;

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 do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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;

232



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

23.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

23.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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 irrecurável;

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.

28 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

28.1 - 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.

28.2 - 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;

237



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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.

28.3 - 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.

28.4 - 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.

29 – DA PUBLICAÇÃO

29.1 - 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.

30 - DO FORO

30.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

31 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1 - 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/.

31.2 - 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.

31.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.4 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

235

31.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

31.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

31.7 - 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.

31.8 - 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.

31.9 - 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.

31.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

31.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

31.12 - 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.

31.13 - 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.

31.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

31.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

31.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.17 - 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.

31.18 - 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.

31.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

31.20 - 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.

31.21 - 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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VI	Declaração de Não Parentesco.
ANEXO VII	Modelo de Minuta do Contrato

Chopinzinho, 04 de fevereiro de 2022.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

ANDRE FELIPE MORAES
PRESIDENTE DA CPL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022
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:

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para 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 de Chopinzinho - PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social. Conforme anexo I	01	SV	5.000,00	5.000,00
02	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	1.250,00	15.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 20.000,00

2. JUSTIFICATIVA

Segue anexo justificativa para processo de contratação empresa especializada em Implantação de sistema, licença de uso para Gestão da Assistência Social.

3. DA MODALIDADE

3.1 Diante desta justificativa, solicita a abertura do processo licitatório na modalidade de pregão desses itens.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

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 de Chopinzinho conforme cronograma.

4.3.1. 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 N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 - B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getulio Vargas, no 4959 - B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar - Rua Santos Dumont, nº 3883 - Centro.

4.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência não terá custo.

5. DO VALOR

5.1. Informa-se que a consulta de preço referente ao objeto do presente termo foi realizada pela servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, - Aux. Administrativo sob CPF nº 060.597.929-44.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Fica estipulado valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

6.3. 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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

6.4. Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

6.5. Utilizado como critério para formação de preço o orçamento com o menor valor, considerando ser o mais vantajoso para o Município.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7. Recursos a ser utilizado Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Compete à Contratante:

8.1.1. 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;

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

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

8.1.4. 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.

8.2. Compete à Contratada:

8.2.1. 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:

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

8.2.3. 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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 8.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 8.2.8. 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;
O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 8.2.9 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- 8.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 8.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 8.2.12. 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;
- 8.2.13 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;
- 8.2.14 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 8.2.15As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 8.2.16. 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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 8.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 8.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 8.2.19. 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;
- 8.2.20. 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;
- 8.2.21. 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;
- 8.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 8.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 8.2.25. 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.
- 8.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 8.2.27. 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.2.28. 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;

9 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7. 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.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

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

9.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

9.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

9.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

9.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

9.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.14. 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:

9.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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

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

9.16. 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.

10. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

10.1. 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.

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

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

10.4. 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.

10.5. 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;

11. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

11.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

11.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;



Município de Chopinzinho

245

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

11.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

11.2.6.1. 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.

11.2.6.2. 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.

11.2.6.3. 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.

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

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

11.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

11.3.3. 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.

12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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:

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

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

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

12.5. 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.

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

13. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. 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.

14. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

14.1. 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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

15. TECNOLOGIA REQUISITADA

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

16. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
- b) A aceitação da proposta da proponente ficará vinculada a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A 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) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17 - DA RESCISÃO

17.1 – O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá (ão) ser rescindido(s):

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(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.

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 produtos contratados;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, 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.

18- DAS PENALIDADES

18.1. 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.

18.2. O CONTRATANTE decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 vírgula cinco por cento) do valor mensal do Contrato;

b) multa-dia moratória devido à suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal 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 do Contrato, quando verificada distorções médias;

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

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal 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 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

18.3. Na aplicação das penalidades contratuais, serão observados as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

18.4. 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.

18.5. 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.

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

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

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

18.7.2. Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretária de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

18.7.3. 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;

18.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

18.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

18.7.6. Notificação da CONTRATADA via sistema 1doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

18.7.7. 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Conforme dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

19.2 Destarte terá como gestora a Sra. Edina Accorsi, CPF 053.271.259-55 Chefe do Departamento de Assistência Social;

19.3 Como fiscal de contrato a Sra Ana Flavia Mafioletti Zuconelli,

19.4 Como fiscal substituta a Sra. Gislane Tania Galeazzi CPF: 054.423.769.22, Coordenadora de Gestão do SUAS;

Chopinzinho, 13 de outubro de 2021.

Edina Accorsi

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 07/01/2021

ANEXO I.I

SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

253
4

- 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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, 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.



Município de Chopinzinho

255
A

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

-
- 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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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. Mapas das Informações Socioassistenciais:

2.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais

2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

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

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

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

2.9.1 Unidade de assistência social



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

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

3. Unificações:

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

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

3.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

3.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

3.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

3.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

3.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
- 3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
- 3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

4. Importações:

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

4.2 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.

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

4.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.

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

5. Estoque:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

263

- 5.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25 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.
- 5.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

6. Relatórios:

6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

6.9 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.

6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.

6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.

6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

7. Configurações:

- 7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2 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.
- 7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

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

7.11 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.

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

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

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

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

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

7.17 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.

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

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



Município de Chopinzinho

267

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 7.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 7.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 7.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 7.23 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.
- 7.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
- 7.25 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.
- 7.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.28 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.
- 7.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
- 7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.34 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.
- 7.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 7.36 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.
- 7.37 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.
- 7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022
 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 13/2022, conforme abaixo discriminado:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR 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 mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do proponente.

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

 (nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :

Cargo :



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

263

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO 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.

Nome e assinatura do representante legal/procurador.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022
 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

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na n°, C.N.P.J. n°, 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.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022
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
(papel timbrado da licitante)

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)

015
271
R



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO 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/Paranaival-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.

Assinatura de Representante Legal

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

273
R

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	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022
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

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: -----, Cidade de-----, Estado -----, 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 13/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Unit. R\$	Total – R\$
			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.

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 de Chopinzinho conforme cronograma.

2.3.1. 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 N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 - B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getulio Vargas, no 4959 - B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 - Centro.

2.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência não terá custo.

2.5 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos produtos ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.6 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na entrega dos produtos, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.7 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos entregues, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

2.8 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

2.9 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.10 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses após assinatura, independente dos prazos de garantias diversos, especificadas no Termo de Referência.

2.11 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

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

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.

2.11.7. 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.

2.11.8. 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

275
R



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

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

2.11.10. 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.

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

2.12.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

2.12.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

2.12.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

2.12.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.12.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

2.12.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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

2.15. 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:

2.15.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

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

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

2.17. 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.

2.18. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

2.18.1. 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.

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

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

2.18.4. 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.

2.18.5. 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;

2.19. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 2.19.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;
- 2.19.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:
- 2.19.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;
- 2.19.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);
- 2.19.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;
- 2.19.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).
- 2.19.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.
- 2.19.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:
- 2.19.2.6.1. 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.
- 2.19.2.6.2. 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.
- 2.19.2.6.3. 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.
- 2.19.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.
- 2.19.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.
- 2.19.3. A CONTRATADA deverá:
- 2.19.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 2.19.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 2.19.3.3. 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.

2.20. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 2.20.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.
- 2.20.2. 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.
- 2.20.3. 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.
- 2.20.4. 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:
- 2.20.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;
- 2.20.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;
- 2.20.4.3. 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.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.20.5. 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.

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

2.21. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.21.1. 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.

2.22. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

2.22.1. 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.

2.23. TECNOLOGIA REQUISITADA

2.23.1. 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.

2.23.2. 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.

2.23.3. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

3.2 - O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal, dos produtos entregues e serviços executados que atestadas pela Secretaria de Assistência Social, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

3.2.1 - O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

3.2.2 - 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.

3.3 - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.4 - 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".

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

4.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. Compete à Contratante:

5.1.1. 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;

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

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

5.1.4. 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.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.2. Compete à Contratada:

6.2.1. 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:

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

6.2.3. 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);

6.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

6.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.2.8. 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;

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

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 6.2.12. 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;
- 6.2.13. 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;
- 6.2.14. O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 6.2.15. As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 6.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 6.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 6.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 6.2.19. 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;
- 6.2.20. 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;
- 6.2.21. 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;
- 6.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 6.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 6.2.25. 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 quantidade de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 6.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 6.2.27. 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.
- 6.2.28. 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;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 - A Gestão do Contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Assistência Social, Senhora



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Edina Accorsi, 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;
- 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 da Sr.^a Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, CPF: 060.597.929-44, 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. Na sua ausência, a Fiscal substituta será o Servidor Sra. Gislaine Tania Galeazzi, CPF: 054.423.769-22.

7.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

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.

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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 no item 8.7 deste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:

9.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

9.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

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 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;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, 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 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:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, 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.

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.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2021.

Edson Luiz Cenci
PREFEITO
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

Gestor
Fiscal
Fiscal Substituto

TESTEMUNHAS:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.
AVISO DE LICITAÇÃO

285
B

Modalidade: Pregão. Edital nº 13/2022. Forma: Eletrônico. Data da Licitação: Dia 18 de fevereiro de 2022, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa Para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão Para Assistência Social. Valor estimado: R\$ 20.000,00. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 13/2022. Forma: Eletrônico. Data da Licitação: Dia 18 de fevereiro de 2022, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa Para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão Para Assistência Social. Valor estimado: R\$ 20.000,00. 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.

C-4291158

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PE 13-2022 - SOFTWARE DE GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 13/2022. Forma: Eletrônico.
Data da Licitação: Dia 18 de fevereiro de 2022, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa Para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão Para Assistência Social. Valor estimado: R\$ 20.000,00. 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:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:08D30356

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 07/02/2022. Edição 2450

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



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais			
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO		
Ano*	2022		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	13		
Modalidade*	Pregão		
Número edital/processo*	34/2022		
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito			
Instituição Financeira			
Contrato de Empréstimo			
Descrição Resumida do Objeto*	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Forma de Avaliação	Menor Preço		
Dotação Orçamentária*	0802082440018051339040145100		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	20.000,00		
Data de Lançamento do Edital	07/02/2022		
Data da Abertura das Propostas	18/02/2022	Data Registro	07/02/2022
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data de Lançamento do Edital			
Data da Abertura das Propostas			
Há itens exclusivos para EPP/ME?	Sim		
Há cota de participação para EPP/ME?	Não		Percentual de participação: 0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?			
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?			
Data Cancelamento			

[Editar](#) [Excluir](#)

CPF: 54646251949 (Logout)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
 Nº 00013/2022

Às 09:00 horas do dia 18 de fevereiro de 2022, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal DECRETO 15/2022 de 19/01/2022, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo nº 34/2022, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 00013/2022. Modo de disputa: Aberto/Fechado. Objeto: Contratação de Empresa para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão para Assistência Social. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

Item: 1**Descrição:** Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software**Descrição Complementar:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para 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 de Chopinzinho - PR**Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Quantidade:** 1**Unidade de fornecimento:** UND SERVIÇO TÉCNICO**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 20.000,0000**Situação:** Cancelado no julgamento**Aplicabilidade Decreto 7174:** Não**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Intervalo mínimo entre lances:** -**Histórico****Item: 1 - Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software****Propostas** Participaram deste item as empresas abaixo relacionadas, com suas respectivas propostas.

(As propostas com * na frente foram desclassificadas)

CNPJ/CPF	Fornecedor	ME/EPP Equiparada	Declaração ME/EPP	Quantidade	Valor Unit.	Valor Global	Data/Hora Registro
24.870.433/0001-66	SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 15.001,0000	R\$ 15.001,0000	17/02/2022 11:05:08
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Item 1 - Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social, conforme especificações técnicas, condições e prazos estabelecidos no Edital e seus anexos - Quantidade: 01 - Unidade: Serviço - Valor unitário: R\$ 1,00 - Subtotal do Item 1: R\$ 1,00. Item 2 - Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem, conforme especificações técnicas, condições e prazos estabelecidos no Edital e seus anexos - Quantidade: 12 - Unidade: Mês - Valor unitário: R\$ 1.250,00 - Subtotal do Item 1: R\$ 15.000,00. Valor Total da Proposta: R\$ 15.001,00 (quinze mil e um reais).							
Porte da empresa: ME/EPP							
44.567.569/0001-09	APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 19.900,0000	R\$ 19.900,0000	11/02/2022 13:54:22
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para 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 de Chopinzinho - PR							
Porte da empresa: ME/EPP							
40.578.388/0001-27	R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 20.000,0000	R\$ 20.000,0000	17/02/2022 21:44:01
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para 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 de Chopinzinho - PR.							
Porte da empresa: ME/EPP							

Lances (Obs: lances com * na frente foram excluídos pelo pregoeiro)

Valor do Lance	CNPJ/CPF	Data/Hora Registro
R\$ 20.000,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:00:01:243
R\$ 19.900,0000	44.567.569/0001-09	18/02/2022 09:00:01:243
R\$ 15.001,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:00:01:243

R\$ 15.000,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:00:43:830
R\$ 14.999,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:09:06:310
R\$ 14.998,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:09:48:383
R\$ 14.995,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:12:47:790
R\$ 14.994,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:13:02:527
R\$ 14.500,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:14:58:273
R\$ 14.499,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:15:22:883
R\$ 14.400,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:18:03:200
R\$ 14.400,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:21:17:347

Não existem lances de desempate ME/EPP para o item

Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Abertura	18/02/2022 09:00:02	Item aberto para lances.
Encerramento etapa aberta	18/02/2022 09:16:58	Item com etapa aberta encerrada.
Início 1a etapa fechada	18/02/2022 09:16:58	Fornecedores convocados para a 1º etapa fechada apresentaram lance entre R\$ 14.499,0000 e R\$ 19.900,0000.
Encerramento etapa fechada	18/02/2022 09:21:59	Item com etapa fechada encerrada.
Sorteio eletrônico	18/02/2022 09:21:59	Item teve empate real para o valor 14.400,0000. Procedeu-se o sorteio eletrônico entre os fornecedores com propostas empatadas.
Encerramento	18/02/2022 09:21:59	Item encerrado para lances.
Abertura do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 09:44:16	Convocado para envio de anexo o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 09:56:07	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Abertura do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 10:02:57	Convocado para envio de anexo o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 10:22:53	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Recusa de proposta	07/03/2022 09:04:22	Recusa da proposta. Fornecedor: R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, pelo melhor lance de R\$ 14.400,0000. Motivo: A empresa não realizou demonstração técnica.
Abertura do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 09:09:33	Convocado para envio de anexo o fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 09:46:36	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Abertura do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 09:56:04	Convocado para envio de anexo o fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Recusa de proposta	07/03/2022 14:43:38	Recusa da proposta. Fornecedor: SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, pelo melhor lance de R\$ 14.400,0000. Motivo: Proposta recusada por desobediência dos itens 16.4 e 10.3.6 do Edital.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 14:43:38	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação de Anexo do fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Abertura do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 14:59:19	Convocado para envio de anexo o fornecedor APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09.
Recusa de proposta	07/03/2022 17:03:09	Recusa da proposta. Fornecedor: APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09, pelo melhor lance de R\$ 19.900,0000. Motivo: O fornecedor não encaminhou proposta.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 17:03:09	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação de Anexo do fornecedor APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09.

Convocação
anexo

Cancelado no
julgamento

07/03/2022
17:03:23

Item cancelado no julgamento. Motivo: Item fracassado.

292
8

Não existem intenções de recurso para o item

Troca de Mensagens

	Data	Mensagem
Sistema	18/02/2022 09:00:01	A sessão pública está aberta. Nesta compra foi realizada a análise de propostas automática e todas foram classificadas para a fase de lances. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	18/02/2022 09:00:02	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	18/02/2022 09:16:58	A etapa fechada foi iniciada para o item 1. Fornecedor que apresentou lance entre R\$ 14.499,0000 e R\$ 19.900,0000 poderá enviar um lance único e fechado até às 09:21:58 do dia 18/02/2022.
Sistema	18/02/2022 09:21:59	O fornecedor da proposta no valor de R\$ 19.900,0000 não enviou lance único e fechado para o item 1.
Sistema	18/02/2022 09:21:59	O item 1 está encerrado.
Sistema	18/02/2022 09:21:59	O item 1 teve empate real para o valor 14.400,0000. Procedeu-se o sorteio eletrônico entre os fornecedores com propostas empatadas. Acompanhe as convocações no Julgamento de Propostas.
Sistema	18/02/2022 09:22:10	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Acompanhe essa etapa na funcionalidade "Acompanhar Julgamento / Habilitação / Admissibilidade".
Pregoeiro	18/02/2022 09:31:32	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, bom dia. Pode melhorar seu preço para o item 01?
40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:35:06	Senhor Pregoeiro, conseguimos abaixar para R\$: 14.300,00. Tendo em vista o custeio que teremos para o desenvolvimento esse é o melhor valor que conseguimos chegar!
Pregoeiro	18/02/2022 09:39:00	Ok. Obrigado pelo retorno.
Pregoeiro	18/02/2022 09:40:20	Solicito o envio da proposta ajustada, nos termos do item 10 do Edital.
Pregoeiro	18/02/2022 09:40:36	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Solicito o envio da proposta ajustada, nos termos do item 10 do Edital.
Pregoeiro	18/02/2022 09:40:53	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - 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.
Sistema	18/02/2022 09:44:16	Senhor fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Sistema	18/02/2022 09:56:07	Senhor Pregoeiro, o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	18/02/2022 10:02:46	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, em obediência ao item 10.3.6 do Edital, será necessário ajustar os valores para R\$ 3.575,00 para o item 01 e R\$ 10.725,00 para o item 02.
Sistema	18/02/2022 10:02:57	Senhor fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Sistema	18/02/2022 10:22:53	Senhor Pregoeiro, o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	18/02/2022 10:47:40	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, fica convocado para demonstração técnica do sistema nos termos do item 08 do Edital e item 16 do Termo de Referência.
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:09	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - 16.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoria-mente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:14	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:22	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - b) A aceitação da proposta da proponente ficará vinculada a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I - CARACTERIS-TICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:28	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:34	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e será convocado o segundo co-locado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:41	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - e) A demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
Pregoeiro	18/02/2022	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - f) As demais licitantes somente poderão se

293

	10:48:54	manifestar em ata ao final da demonstração;
Pregoeiro	18/02/2022 10:49:02	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - g) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declara-do o vencedor, no prazo de três dias uteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.
Pregoeiro	03/03/2022 15:54:01	Senhores participantes, comunico que a sessão terá continuidade dia 07/03/2022 (segunda-feira) a partir das 09:00 horas.
Pregoeiro	07/03/2022 09:02:43	Senhores participantes, bom dia. Estamos retomando a sessão.
Pregoeiro	07/03/2022 09:05:58	Para SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA - Senhor participante, bom dia. Preciso que melhore seu preço. Vamos fechar em quanto?
24.870.433/0001-66	07/03/2022 09:08:31	Bom dia Sr. Pregoeiro, informamos que não conseguiremos melhorar mais, já estamos no nosso valor limite.
Sistema	07/03/2022 09:09:33	Senhor fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 09:12:04	Solicito o envio da proposta ajustada nos termos dos itens 10 do Edital.
Sistema	07/03/2022 09:46:36	Senhor Pregoeiro, o fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 09:55:30	Para SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA - Senhor fornecedor, em obediência ao item 10.3.6 do Edital, será necessário o ajuste do valor do item 02 para 10.800,00.
Sistema	07/03/2022 09:56:04	Senhor fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 11:35:12	Senhores fornecedores, comunico que a sessão terá continuidade hoje (07/03/2022) a partir das 13:30 horas.
Pregoeiro	07/03/2022 14:40:41	Senhor participante, estamos retomando a sessão.
Sistema	07/03/2022 14:43:38	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação do Fornecedor
Pregoeiro	07/03/2022 14:44:13	Para APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA - Senhor fornecedor, pode melhorar seu preço para o item 01? Vamos fechar em quanto?
Sistema	07/03/2022 14:59:19	Senhor fornecedor APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 14:59:43	Solicito o envio da proposta ajustada, nos termo do item 10 do Edital.
Pregoeiro	07/03/2022 14:59:53	Para APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA - Solicito o envio da proposta ajustada, nos termo do item 10 do Edital.
Sistema	07/03/2022 17:03:09	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação do Fornecedor
Sistema	07/03/2022 17:03:23	Srs. Fornecedores, está aberto o prazo para registro de intenção de recursos para os itens/grupos na situação de 'aceito e habilitado' ou 'cancelado no julgamento'.
Pregoeiro	07/03/2022 17:04:03	Foi informado o prazo final para registro de intenção de recursos: 07/03/2022 às 17:30:00.

Eventos do Pregão

Evento	Data/Hora	Observações
Alteração equipe	18/02/2022 08:40:54	
Abertura da sessão pública	18/02/2022 09:00:01	Abertura da sessão pública
Julgamento de propostas	18/02/2022 09:22:10	Início da etapa de julgamento de propostas
Abertura do prazo	07/03/2022 17:03:23	Abertura de prazo para intenção de recurso
Fechamento do prazo	07/03/2022 17:04:03	Fechamento de prazo para registro de intenção de recurso: 07/03/2022 às 17:30:00.

Após encerramento da Sessão Pública, os licitantes melhores classificados foram declarados vencedores dos respectivos itens. Foi divulgado o resultado da Sessão Pública e foi concedido o prazo recursal conforme preconiza o artigo 45, do Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019. Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a sessão às 08:35 horas do dia 08 de março de 2022, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

ONERIO CAMBRUZZI FILHO
Pregoeiro Oficial

MICHELI LETICIA DIETRICH
Equipe de Apoio

 Imprimir o **Relatório**

[Voltar](#)





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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 FRACASSADA

Processo Licitatório: nº 34/2022

Pregão Eletrônico: nº 13/2022

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 e, em razão do não cumprimento das exigências do Edital por parte das participantes, resta à licitação **FRACASSADA**.

Chopinzinho, 14 de março de 2022.


Edson Luiz Cenci
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

Processo Licitatório: nº 34/2022 - Pregão Eletrônico: nº 13/2022
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 e, em razão do não cumprimento das exigências do Edital por parte das participantes, resta à licitação FRACASSADA.
Chopinzinho, 14 de março de 2022.
Edson Luiz Cenci - Prefeito

CIN354512

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

297
8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO LICITAÇÃO FRACASSADA PE 13-2022

DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

Processo Licitatório: nº 34/2022

Pregão Eletrônico: nº 13/2022

**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 e, em razão do não cumprimento das exigências do Edital por parte das participantes, resta à licitação **FRACASSADA**.

Chopinzinho, 14 de março de 2022.

EDSON LUIZ CENCI

Prefeito

Publicado por:

Roberto Alencar Przendziuk

Código Identificador:5AF38E1B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/03/2022. Edição 2479

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

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